МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области

«Тольяттинский политехнический колледж»

(ГБПОУ СО «ТПК»)

Принято на конференции работников и обучающихся ГБПОУ СО «ТПК»

26.05.2022г.

Протокол конференции

№ 6 от «26» мая 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ СО «ТПК»

_____ Е.А. Перелыгин

Введено в действие

приказом № ОД-164-01

от «26» 05. 2022г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(редакция № 9)

Тольятти, 2022

Предисловие

1 Переработаны Маркухиной Е.Ю. – заместителем директора по учебно-методической работе, Маловой А.Г. – специалистом по кадрам.

2 Введены в действие с «26» мая 2022 г.

Настоящие Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ СО «ТПК».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников 4

3. Основные права и обязанности Работодателя 8

4. Основные права и обязанности Работников 12

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска....17

6. Диспансеризация....25

7. Поощрения за успехи в работе 25

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины 26

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 28

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 29

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях формирования трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж» (далее - ГБПОУ СО «ТПК», колледж).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Дисциплина труда – это обязательное для всех Работников ГБПОУ СО «ТПК» подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации (далее - ТК РФ), иными законами, Уставом ГБПОУ СО «ТПК», этическими нормами и локальными актами ГБПОУ СО «ТПК», трудовым договором.

Работодатель – ГБПОУ СО «ТПК». Официальным представителем ГБПОУ СО «ТПК» является директор.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (ст. 20 ТК РФ).

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников ГБПОУ СО «ТПК».

1.4. Трудовые обязанности и права Работников указываются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения в Колледже регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, локальными актами Колледжа и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Прием на работу в ГБПОУ СО «ТПК» производится на основании заключенного письменного трудового договора.

Согласно Закону Самарской области от 26.12.2003г. № 125-ГД «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Самарской области» для ГБПОУ СО «ТПК» устанавливается квота рабочих мест для инвалидов в размере двух процентов от среднесписочной численности Работников. Расчет числа рабочих мест в счет установленной квоты производится Работодателем самостоятельно. Документом,

подтверждающим статус инвалида, является справка об инвалидности, к которой (при наличии) прилагается индивидуальная программа реабилитации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Работникам, которые устроятся в Учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет;

- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести, и не заводит новую трудовую книжку;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, в том числе результаты психиатрического освидетельствования.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя 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.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы, и может быть принят на работу в Колледж только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.7. 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. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и в случаях, установленных законодательством, на определенный срок, и вступает в силу со дня его подписания работником и директором Колледжа. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – шести месяцев.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового

договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Колледжа. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Колледжа.

2.13. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, который определен трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.15. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктажи по охране труда (Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда Работников организаций»).

2.16. Перевод на другую работу, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17. Трудовой договор может быть прекращен лишь по основаниям, указанным в Трудовом Кодексе РФ и в порядке, установленном законодательством.

2.18. Помимо вышеуказанных оснований основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником являются (ст. 336 ТК РФ):

- 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.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По

истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

2.20. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.22. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.24. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности 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. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Непосредственное управление деятельностью Колледжа осуществляет директор. Директор Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом действует от имени Колледжа, представляет его во всех организациях, заключает договоры, в том числе трудовые, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Колледжа и обучающимся.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- отстранить от работы работников:

• появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

• не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

• не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

• у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

• отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства;
- обеспечивать за счет своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- при принятии локальных нормативных актов учитывать мнение представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- выполнять требования по оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности (Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 · № 181-ФЗ);

- приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к 4-му опасному классу условий труда.

Срок приостановки – до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

Возобновляют деятельность на рабочих местах, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда. Определить план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ. Сохранить за работниками место работы (должность) и средний заработок на время приостановки работ на рабочих местах в случаях;

- принимать участие в разработке и реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

- устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака Работниками;

- обеспечивать права Работников на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

- осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

- предоставлять гражданам информацию о мероприятиях, реализуемых в ГБПОУ СО «ТПК» и направленных на предотвращение воздействия окружающего табачного дыма и сокращение потребления табака.

- предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы отдельным категориям работников по их желанию, участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и супругам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

3.4. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

3.5. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении Работодатель обязан предоставлять тем Работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным Работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3.6. Работник обязан один раз подать работодателю «Сведения о застрахованном лице» (приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26) для расчета и перечисления пособия.

3.7. Работник обязан сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф. И. О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

3.8. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности.

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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме того, педагогические работники пользуются академическими правами и свободами установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

4.2. Работники ГБПОУ СО «ТПК» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать положения и требования Устава Колледжа, должностной инструкции;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- 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;

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

- соблюдать Правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования, а также осуществлять мероприятия по предупреждению инфекционных заболеваний в форме профилактических прививок, обязательными из которых являются прививки против туберкулеза, полиомиелита, дифтерии, коклюша, кори и столбняка;

- соблюдать в отношении обучающихся Колледжа Конвенцию о правах ребенка.

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа, предоставлять установленную отчетность.

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

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Колледжа.

- 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, установленном законом.

- соблюдать установленный в Колледже порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

- своевременно предупредить директора Колледжа либо непосредственного руководителя в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, и в обязательном порядке предоставить оправдательные документы в день выхода на работу.

- систематически повышать свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, семинаров, курсов повышения квалификации.

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе.

- осуществлять мероприятия по формированию ответственного отношения к здоровью и отрицательного отношения к потреблению табака;

- осуществлять просвещение студентов и их информирование его о вреде потребления табака и вредном воздействии окружающего табачного дыма.

Кроме того, педагогические работники обязаны:

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

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

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

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

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

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

- уведомлять работодателя об изменении персональных данных;

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

4.3. Педагогические Работники ГБПОУ СО «ТПК» несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период образовательного процесса и сообщают обо всех случаях травматизма администрации ГБПОУ СО «ТПК».

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией составленной с учетом утвержденных профессиональных стандартов, тарифно-квалификационными справочниками должностей служащих, а также техническими Правилами, утвержденными в установленном порядке.

4.5. Обязанности работников по охране здоровья обучающихся:

4.5.1. Оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья.

4.5.2. Организация питания обучающихся.

4.5.3. Определение оптимальной учебной, вне учебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул.

4.5.4. Пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда.

4.5.5. Организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культурой и спортом.

4.5.6. Прохождение обучающимися в соответствии с законодательством РФ медицинских осмотров, в том числе профилактических медицинских осмотров, в связи с занятиями физической культурой и спортом, и диспансеризации.

4.5.7. Профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ.

4.5.8. Обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.5.9. Профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации.

4.5.10. Проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

4.5.11. Обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

4.6. Организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения медицинских осмотров и диспансеризации) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется этими организациями.

4.7. Организация оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляется органами исполнительной власти в сфере здравоохранения. Первичная медико-санитарная помощь оказывается обучающимся медицинскими организациями, а также образовательными организациями, осуществляющими медицинскую деятельность в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья. Оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области физической культуры и спорта и дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области искусств, осуществляется

в образовательной организации либо в случаях, установленных органами государственной власти субъектов РФ, в медицинской организации. При оказании первичной медико-санитарной помощи обучающимся в образовательной организации эта образовательная организация обязана предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для оказания указанной помощи.

4.8. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, при реализации образовательных программ создают условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивают:

4.8.1. Наблюдение за состоянием здоровья обучающихся.

4.8.2. Проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в РФ.

4.8.3. Соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.8.4. Расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

4.9. Работнику Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- после начала занятия и до его окончания преподавателям, мастерам производственного обучения запрещается оставлять обучающихся без надзора;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Колледжа;
- использовать рабочее время для решения вопросов, необусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях;
- запрещается курение табака на территории и в помещениях ГБПОУ СО «ТПК» (ФЗ РФ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» №15-ФЗ от 23.02.2013 г.);
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные обучающихся и Работников колледжа;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному Руководителю и не получив его разрешения.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска.

В ГБПОУ СО «ТПК» установлены следующий режим рабочего времени для разных категорий Работников:

5.1. ***Для преподавателей*** установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Режим рабочего времени устанавливается в зависимости от педагогической нагрузки и определяется расписанием занятий.

5.1.1. В рабочее время педагогических Работников включаются:

- учебная (преподавательская) работа;

- воспитательная работа (классное руководство);

- методическая работа;

- индивидуальная работа с обучающимися;

- руководство курсовыми и дипломными работами, практикой (учебной, производственной), взаимодействие с Работодателями, организация практик;

- научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, квалификационными характеристиками и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, а также работа по ведению мониторинга, самообследования, т.е. работа, предусмотренная локальными актами и планом работы ГБПОУ СО «ТПК».

5.1.2. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой и составляет 720 часов в год (норма часов рабочего времени за ставку заработной платы).

5.1.3. Продолжительность рабочего времени для педагогических Работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.1.4. Нормируемая тарификацией часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимое учебные занятие продолжительностью 45 минут.

5.1.5. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Положением о режиме учебных занятий обучающихся с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических Правил и нормативов (СанПиН). Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.1.6. Расписание учебных занятий включает:

– продолжительность занятия;

– последовательность дисциплин, подлежащих изучению и чередование групп;

– внесение изменений в расписание в связи с заменой отсутствующих преподавателей.

5.1.7. Работа методических объединений, педсовета, цикловых комиссий не связана с ежедневной работой преподавателя и регулируется планом работы структурного подразделения ГБПОУ СО «ТПК».

5.1.8. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время.

5.2. ***Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме слесарей-сантехников и сторожей (вахтеров):***

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

- время начала работы: 8.00;

- время окончания работы: с понедельника по четверг: 17.00, в пятницу:16.00;

- перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.3. ***Для слесарей-сантехников:***

рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику, режим работы с продолжительностью рабочей смены - 23 часа, суммированный учёт рабочего времени (учётныйпериод – один год).

Начало рабочей смены – 8 час.00 мин.

Окончание рабочей смены – 8 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания – 1 час в течение суток:

- с 12.00 до 12.30; с 19:00 до 19.30.

В связи с тем, что на основании статьи 113 ТК РФ, допускающей в нерабочие праздничные дни производства работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, а также, учитывая то, что слесари-сантехники должны обеспечивать работоспособное состояние и эксплуатацию оборудования бассейна в соответствии с требованиями нормативно-технических документов и приостановка работы слесарей-сантехников в бассейне может повлечь наступление аварийной ситуации, уничтожение и порчу имущества Работодателя, слесари-сантехники привлекаются к работе в нерабочие праздничные дни.

5.4. ***Для сторожей (вахтеров) установлен следующий режим работы:***

сутки через трое с суммированным учётом рабочего времени (учётный период - один год).

Начало рабочей смены – 8 час.00 мин.

Окончание рабочей смены – 8 час. 00 мин.

В связи с тем, что данной категории Работников, предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает им возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

С учетом специфики работы, перерыв для отдыха и питания указанным Работникам не устанавливается, однако им предоставляется возможность приема пищи через каждые 4 часа после начала смены, в течение суток.

При сменном режиме, Работнику запрещается оставлять работу, до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник сообщает об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять необходимые меры по замене сменяющегося Работника другим Работником.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для Работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;

для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;

для Работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;

для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – 36 часов в неделю.

5.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для Работников, в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 14 до 15 лет составляет 4 часа; в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для Работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет составляет 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для Работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов. Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.8. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

5.8.1. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

– женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

– работники-инвалиды;

– работники, имеющие детей-инвалидов;

– работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

– работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

– работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;

– работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;

– работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

5.8.2. Работники, указанные в пункте 5.8.1. настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

5.8.3. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

5.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в табеле учета рабочего времени.

5.10. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лицам, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.11. 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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному, уменьшается на 1 час.

5.12. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных Работников к дежурству и к конкретным видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа директора и в порядке, предусмотренном ст.99 ТК РФ. Не допускается привлечение к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГБПОУ СО «ТПК» и благоприятных условий для отдыха Работников. Отпуска педагогическим Работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.14. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором ежегодно до 14 декабря.

5.15. Продолжительность отпуска для педагогических Работников составляет 56 календарных дней; для специалистов, служащих, рабочих – 28 календарных дней, инвалидам (независимо от группы инвалидности) – 30 календарных дней.

5.16. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

5.17. В стаж, дающий право на очередной отпуск, не включается отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 дней.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

• временной нетрудоспособности Работника;

• исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
• в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.19. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.20. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, не допускается.

5.21. Категория Работников, которым предоставлено право выбирать время отпуска:

- Одному из родителей (в том числе опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет полагается ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию в удобное для работника время;

- Несовершеннолетнему работнику (до 18 лет), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное время;

- Почетному донору, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для Работника время;

- Беременным женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком Работнице по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. При этом стаж работы непосредственно у Работодателя, где она трудится на момент отпуска не важен.

- Работнику, у которого жена находится в отпуске по беременности и родам. По желанию такого Работника ему предоставляется ежегодный отпуск в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от стажа его работы у работодателя, где он трудится на момент отпуска.

- Работникам, которые усыновили/удочерили ребенка или детей в возрасте до 3 лет. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения. По желанию Работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению. Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в части первой настоящей статьи, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

- Работникам по совместительству. Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Даже если совместитель не отработал и 6 месяцев, Работодатель все равно обязан отпустить его в отпуск (авансом). Более того, если продолжительность отпуска на работе по совместительству полагается меньше по сроку, нежели по основному месту работы, то в таком случае работодатель по просьбе работника должен предоставить его отпуск без сохранения заработной платы такой же продолжительностью.

- Работникам, прервавшим свой отпуск по требованию Работодателя. Отозвать Работника из отпуска можно только с его на это согласия. Неиспользованные части отпуска в таком случае предоставляются Работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или на следующий год.

- Участникам боевых действий или инвалидам войны. Отпуск предоставляется в любое время.

- Супругам военнослужащих. Отпуск предоставляется одновременно с отпуском супруга.

- Гражданам, награжденным «Героем труда» или «Героем России». Отпуск предоставляется в любое время.

- Отцу и матери, у которых больше трех детей в возрасте до 18 лет. Но тут надо соблюдать условие – младшему ребенку не больше 14 лет. Отпуск предоставляется в любое время.

5.22. Матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося 1 класса, в соответствии с Правилами может предоставляться дополнительный однодневный оплачиваемый отпуск (дополнительный оплачиваемый выходной день) в День знаний (1 сентября).

5.23. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, за исключением случаев, когда на его место был приглашен в порядке перевода другой Работник.

5.24. В случае освобождения от работы в связи с получением листка нетрудоспособности, Работник обязан предупредить администрацию о невыходе на работу в день выдачи.

5.25. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее ЭЛН.

5.25.1. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

5.25.2. Работник предоставляет отделу кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН с корпоративной электронной почты на адрес ok@tpcol.ru.

5.25.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

5.25.4. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для

назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

5.25.5. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;

- заявление о назначении пособия;

- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию или выписку из решения об установлении над ребенком опеки.

5.26. Учебная нагрузка, установленная при тарификации на начало учебного года, уменьшается на 1/10 за каждый полный месяц и, исходя из количества пропущенных дней - за неполный месяц. Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил работу, не производится.

5.27. Работникам ГБПОУ СО «ТПК» запрещается:

–изменять по своему усмотрению расписание и график работы;

–отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

–удалять учащихся с уроков.

5.28. Запрещается:

–отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы,

–вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;

–созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.

5.29. Работодатель предоставляет работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день, следующий за днем вакцинации, или дополнительный день отпуска.

6. Диспансеризация

6.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- работник в возрасте от 18 лет до 39 лет на один рабочий день один раз в три года;

- в возрасте 40 лет и старше на один рабочий день ежегодно;

- работники, достигшие предпенсионного возраста (в течении пяти лет до наступления возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно) и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет на два рабочих дня один раз в год.

6.2. Для прохождения диспансеризации работники освобождаются от работы на основании письменного заявления на имя Работодателя, согласованного с непосредственным руководителем. Если руководство не согласится с желаемой датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику необходимо предложить выбрать другую дату для прохождения диспансеризации.

6.3. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким образом может быть справка из поликлиники. Если работник не предоставит справку, Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

6.4. Работник по запросу Работодателя обязан предоставить справку от предыдущего Работодателя, что он не пользовался правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течении предыдущих 3 лет (1 года для лиц пред пенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Выплаты, носящие разовый характер, осуществляются работнику на основании приказа Работодателя в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников.

7.2. За особые заслуги в труде работники могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины и охраны труда

8.1. Работодатель обязан отстранить от работы Работника:

– появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

8.2. При обнаружении обстоятельств, достаточных для отстранения Работника от работы, его непосредственный начальник составляет об этом докладную записку на имя директора ГБПОУ СО «ТПК» или акт в присутствии двух свидетелей.

8.3. На основании докладной записки, акта о нарушении, предписания уполномоченного органа, медицинского заключения или иного документа Работодатель издает приказ об отстранении Работника от работы.

8.4. 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. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется.

8.5. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

8.6. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.7. 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.

8.8. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.9. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.13. 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.

8.14. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

8.15. С данными Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники ГБПОУ СО «ТПК».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____Е.Ю. Маркухина

26 05 2022г.

Специалист по кадрам

_____ А.Г. Малова

26 05 2022г.

Специалист по ОТ

_____ О.В.Азарова

26 05 2022г.