

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива

И.В. Гончаренко

Протокол № 9 от 12.12.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 160 от 12.12.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 06AB616789571A06CD79CF2DDFEAC7E3
Владелец: Арганы Нина Федоровна
Действителен: с 26.04.2024 до 20.07.2025

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Ангарский автотранспортный техникум»**

Ангарск, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регулируют внутренний трудовой распорядок в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Ангарский автотранспортный техникум» (далее - ГБПОУ ААТТ), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБПОУ ААТТ.

1.2. Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ГБПОУ ААТТ и способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда.

1.3. Действие настоящих правил распространяется на всех работников ГБПОУ ААТТ на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации 30.12.2001 года № 197-ФЗ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Уставом ГБПОУ ААТТ и иными нормативными правовыми актами.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский автотранспортный техникум» в лице директора.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

Дисциплина труда - это обязательные для всех работников ГБПОУ ААТТ правила поведения, определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ ААТТ, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ГБПОУ ААТТ.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

1.7. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ГБПОУ ААТТ.

1.8. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.10. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива.

1.11. Правила вступают в силу с момента их утверждения. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.12. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГБПОУ ААТТ.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Правил является регламентирование отношений между Работодателем и Работником.

2.2. Задачами настоящих Правил являются:

- укрепление трудовой дисциплины;
- организация труда, рациональное использование рабочего времени;

- повышение качества работы, производительности труда, эффективности производства через регулирование трудовых отношений.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

3.1. Прием на работу работников осуществляет директор ГБПОУ ААТТ.

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами ГБПОУ ААТТ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.3. При приеме на работу, при заключении трудового договора, работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые после 01.01.2021 года работодателем трудовая книжка не оформляется.
- 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;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (сведения, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативноправовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативноправовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- в отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными актами, указами Президента Российской Федерации.

3.4. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

3.5. На работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию,

соответствующую требованиям квалификационных справочников и/или профессиональных стандартов по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

3.6. К работе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7. К занятию педагогической деятельностью в ГБПОУ ААТТ не допускаются иностранные агенты.

3.8. Вновь поступивший работник перед допуском к работе должен:

- пройти вводный инструктаж у специалиста по охране труда;
- пройти первичный инструктаж на рабочем месте, инструктажи по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся у руководителя структурного подразделения с соответствующими записями в журналах прохождения инструктажей.

3.9. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

3.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными нормативными актами.

3.11. Трудовой договор заключается в простой письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

3.13. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

3.14. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными актами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

3.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается 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.

3.17.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральными нормативными актами. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.18.При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом

договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

3.19. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными нормативными актами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

3.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.21. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ГБПОУ ААТТ является для Работника основной. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме на работу, работодатель подает сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

4.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность (филиал).

4.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

4.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр дополнительного соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором, объявляется Работнику под подпись.

4.6. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в ГБПОУ ААТТ на другое рабочее место, в другое структурное подразделение ГБПОУ ААТТ, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

5.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

5.4. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

5.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

5.6. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными нормативными правовыми актами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.7. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.8. 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 РФ, сохранялось место работы (должность).

5.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

5.10. 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.

5.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

5.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от

ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

5.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

5.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными актами;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными правовыми актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГБПОУ ААТТ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ,

иными федеральными нормативными правовыми актами 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;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей деятельности;

- на пользование в установленном Уставом порядке информационными фондами образовательного учреждения, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений ГБПОУ ААТТ;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными правовыми актами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными правовыми актами;

- обязательное социальное страхование, обязательное медицинское страхование;

- обязательное пенсионное страхование в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами;

- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по служебным делам, по болезни или иным уважительным причинам, предупредив непосредственного руководителя ГБПОУ ААТТ.

6.2. Педагогические работники имеют дополнительные трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными нормативными правовыми актами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.3. 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 Устав ГБПОУ ААТТ, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора;

- 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 знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными нормативными правовыми актами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования по пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 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 т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 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;
- 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;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
 - в) в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры и т.п.;
 - г) не курить в помещениях и на территории ГБПОУ ААТТ;
 - д) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - е) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - ё) не выносить из ГБПОУ ААТТ в личных целях имущество работодателя;
 - ж) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
 - з) отношения между коллегами строить на уважении с соблюдением субординации.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской

Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

6.4. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей в ГБПОУ ААТТ обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать/брать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

6.5. Работник обязан уведомить Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если Работнику станет известно, что от имени Работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

6.6. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства РФ и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

6.7. В рабочее время работник обязан находиться на рабочем месте.

6.8. Если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы и т.п., он, по возможности, сообщает об этом своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия на рабочем месте.

6.9. В первый день выхода на работу после своего отсутствия работник обязан представить своему непосредственному руководителю, а далее в отдел кадров:

- в случае болезни - листок временной нетрудоспособности для оформления в соответствии с действующим законодательством РФ;
- в других случаях - документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия и объяснение в письменном виде о причинах отсутствия на работе.

6.10. Непредставление документов, подтверждающих отсутствие по уважительной причине, может рассматриваться как прогул и повлечь за собой меры, предусмотренные трудовым кодексом РФ.

6.11. ***Педагогические работники имеют дополнительные обязанности:***

- проводить обучение студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, Уставом, графиком учебного процесса.

- вести на высоком теоретическом и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ, выполнять установленный по ГБПОУ ААТТ методический минимум, предоставлять требуемый отчет по итогам работы над методической темой, проблемой.

- вести учёт успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности, внедрять передовые технологии обучения.

- на каждый семестр своевременно составлять календарно-тематический план, вести другую необходимую документацию.

- соблюдать установленные по учебному заведению требования, предъявляемые к ведению учебной и методической документации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень,

деловую квалификацию;

- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- заниматься сохранением контингента обучающихся;

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

- организовывать внеаудиторную деятельность и иную педагогическую работу;

6.12. Педагогические работники ГБПОУ ААТТ несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, внеклассных и внеучебных мероприятий.

6.13. Основные требования к внешнему виду педагогических работников - деловой стиль одежды, опрятность. Во время учебно-воспитательного процесса рекомендуется: одежда делового стиля: платья, костюмы (в т. ч., брючные), блузки, джемперы, свитеры, пуловеры, юбки умеренной длины; умеренный макияж - для женщин. Брюки, костюмы - для мужчин. Шорты, короткие юбки, спортивные костюмы и кроссовки не допустимы. Аккуратная прическа. Администрация ГБПОУ ААТТ признает право сотрудников на самовыражение в одежде в рамках, диктуемых нормами профессиональных отношений.

6.14. Педагогические работники обязаны своевременно (по окончании занятий) заполнять электронный журнал успеваемости.

- Порядок заполнения и ведения групповых электронных журналов успеваемости (далее - ЭЖУ) в ГБПОУ ААТТ определяется положением о электронном журнале успеваемости.

- Пользователями ЭЖУ являются: администрация ГБПОУ ААТТ, преподаватели, кураторы, обучающиеся и родители (законные представители).

- Для работы в ЭЖУ преподаватель должен иметь регистрацию (пароль, имя пользователя) в системе Дневник.ру, после чего получает права доступа к электронному журналу. Пароль является конфиденциальной информацией. Категорически запрещается передача пароля третьему лицу. Уровни доступа к информации ЭЖУ разграничены: администратор, оператор, заведующий отделением, куратор, преподаватель, секретарь.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. управления ГБПОУ ААТТ и персоналом, принятия решений в пределах полномочий, установленных Уставом ГБПОУ ААТТ и законодательством РФ;

7.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными актами;

7.1.3. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.5. 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 настоящих Правил;

7.1.6. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

7.1.7. требовать от работников прохождения периодических медицинских осмотров и

психиатрических освидетельствований;

7.1.8. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными правовыми актами;

7.1.9. принимать локальные нормативные акты;

7.1.10. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.11. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.5. обеспечивать за свой счет работника специальной одеждой;

7.2.6. обеспечивать за свой счет работника смывающими и (или) обезвреживающими средствами;

7.2.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7.2.8. организовывать учет явки работников ГБПОУ ААТТ на работу и ухода с работы.

7.2.9. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени;

7.2.10. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

7.2.11. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.2.12. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

7.2.15. создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

7.2.16. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ГБПОУ ААТТ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и иные формы;

7.2.17. своевременно рассматривать замечания работников;

7.2.18. правильно организовывать труд работников ГБПОУ ААТТ в соответствии с их специальностью и квалификацией;

7.2.19. обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

7.2.20. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ГБПОУ ААТТ, проводить аттестацию педагогических работников, создавать

необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

7.2.21. обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7.2.22. создавать санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

7.2.23. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

7.2.24. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.25. нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ГБПОУ ААТТ и участия в мероприятиях, организуемых в ГБПОУ ААТТ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

7.2.26. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.3.1. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом директора ГБПОУ ААТТ, в котором перечисляются: обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

7.3.2. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

7.3.3. 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными нормативными правовыми актами.

7.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка на

работника не ведется).

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

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

7.7. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

7.9. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

7.10. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

7.11. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов,

связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными правовыми актами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными нормативными правовыми актами.

8.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) при увольнении работника;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными нормативными правовыми актами.

8.7. 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.

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.

8.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными нормативными правовыми актами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

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

8.10. 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.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

9.1. В зависимости от категории работников в ГБПОУ ААТТ устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

9.1.1. Для педагогических работников и мастеров производственного обучения - 6-дневная рабочая неделя, при продолжительности не более 36 часов в неделю с одним выходным днем - воскресенье.

Начало и окончание рабочего дня устанавливается расписанием занятий, учебным планом, расписанием практических занятий, с явкой за 15 минут до начала занятия. Обеденный перерыв устанавливается в удобное для них время продолжительностью не более времени большой перемены.

9.1.2. Для работников, не связанных напрямую с учебным процессом - 5-ти дневная рабочая неделя, при продолжительности рабочего дня 8 часов (не более 40 часов в неделю), с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало работы с 8:30 часов, окончанием в 17:00 часов. Обеденный перерыв устанавливается в удобное для них время продолжительностью 30 минут.

9.1.2. Уборщик служебных помещений в общежитии - 6-ти дневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу при продолжительности рабочего дня 7 часов, суббота - 5 часов (не более 40 часов в неделю), с одним выходным днем: воскресенье.

9.1.4. Для дежурных по общежитию, сторожей, воспитателей общежития - устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком

сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени в ГБПОУ ААТТ считается один месяц. График сменности доводится до сведения Работника не позднее, чем за 1 (один) день до введения его в действие.

Начало работы дежурных по общежитию, сторожей – с 08.00 до 08.00 следующего дня, с перерывами для отдыха и питания 2 часа (4 перерыва по 30 минут в удобное для них время, с учетом замены на вахте другим сотрудником), которые в рабочее время не включаются.

Начало работы воспитателей общежития – с 16.30 до 08.30 следующего дня, с перерывом для отдыха и питания 30 минут, который в рабочее время не включается.

9.2. Раз в неделю педагогическим работникам ГБПОУ ААТТ может быть предоставлен методический день (по возможности, исходя от нагрузки) с целью создания необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки педагога, а также для самообразования. Методический день не является дополнительным выходным днем.

9.3. Запрещаются сверхурочные работы, работа в праздничные и выходные дни. Привлечение работника к работе в выходные или праздничные дни может проводиться администрацией в исключительных случаях и только с его письменного согласия (ст. 113 ТК РФ).

9.4. Продолжительность рабочего времени накануне праздничных и выходных дней сокращается на 1 час согласно ст. 95 ТК РФ.

9.5. При неявке на работу работника или преподавателя администрация немедленно принимает меры к замене.

9.6. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах объема учебной нагрузки, определенной до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником исходя из расписания занятий, по согласованию со своим непосредственным руководителем. При этом, в общий объем рабочего времени включается: проведение родительских собраний, работой с отстающими студентами и т.д. Рабочий день может быть разделен на части, но так, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала 36 часов в неделю.

9.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

9.8. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

9.8.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- преподаватели;
- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- методистам;
- воспитателям;
- руководителям физического воспитания организаций;

- преподавателям-организаторам основ безопасности и защиты Родины;
- Норме часов педагога дополнительного образования (организация студенческого самоуправления) - 36 часов в неделю;

9.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

9.10. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

9.11. Дворникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха продолжительностью не более 30 минут, которые включаются в рабочее время. Работодатель обеспечивает оборудованное помещение для обогрева и отдыха дворников в учебных корпусах и общежитии - комната отдыха персонала.

9.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

10. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

10.1. Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями.

10.2. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (норма часов педагогической работы за 1,0 ставку заработной платы на 40 недель в год) и составляет 720 часов в год (18 часов в неделю). При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально. Учебная нагрузка не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

10.3. Учебную нагрузку педагогических работников распределяет заместитель директора, курирующий учебную работу, до ухода работника в отпуск. При этом учитываются принцип преемственности с учетом квалификации преподавателей и стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года. Объем учебной нагрузки преподавателей, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

10.4. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими учебную (преподавательскую) работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (но не более 36 часов в неделю).

10.5. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей, ведущих учебную (преподавательскую) работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены)

между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

10.6. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

10.6.1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом ГБПОУ ААТТ;

10.6.2. организация и проведение методической, диагностической, мониторинговой и консультативной помощи родителям (законным представителям), а также взаимодействие с работодателями;

10.6.3. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по образованию (обучению и воспитанию) обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

10.6.4. периодические кратковременные дежурства в ГБПОУ ААТТ в период образовательного процесса. В дни работы к дежурству по ГБПОУ ААТТ педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия. График дежурства составляется на месяц и утверждается заместителем директора ГБПОУ ААТТ;

10.6.5. выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, выполнение научной работы, подготовка публикаций, разработка электронных образовательных ресурсов для организации учебного процесса, проведение курсов повышения квалификации, оказание дополнительных образовательных услуг и другие обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом).

10.7. Педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования и подготовки к занятиям те дни недели (периоды времени, в течение которых ГБПОУ ААТТ осуществляет свою деятельность), которые для него свободны от проведения учебных занятий по расписанию и выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы.

10.8. Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.8.1 За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

10.9. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся ГБПОУ ААТТ и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

10.10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до

начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ.

10.11. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

10.12. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников ГБПОУ ААТТ

10.13. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по ГБПОУ ААТТ по санитарно-эпидемиологическим климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе.

10.14. Педагогическим и другим работникам ГБПОУ ААТТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации ГБПОУ ААТТ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным

делам.

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Заработная плата Работника устанавливается в соответствии с действующей в ГБПОУ ААТТ системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда.

11.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

11.3. Одновременно Работник имеет право на любые выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников ГБПОУ ААТТ

11.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

11.5. Заработная плата выплачивается работникам **5-го и 20-го числа каждого месяца**: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме 40 процентов заработной платы; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

11.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

11.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника банком, заключившим договор с работодателем.

11.8. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

11.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными нормативными правовыми актами.

11.11. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

12. ВРЕМЯ ОТДЫХА

12.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

12.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

12.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

12.3.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов (сторож, дежурный по общежитию) и не менее 30 минут (для всех остальных работников), который в рабочее время не включается.

12.3.2. Один или два выходных дня - суббота или суббота, воскресенье.

12.3.3. Для сторожей и дежурных по общежитию предоставление выходных дней по скользящему графику в режиме сутки через трое.

12.3.4. Нерабочие праздничные дни:

- 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;

Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

12.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

12.5.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

12.5.2. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

12.5.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу:

в южных районах Иркутской области (для работников в г. Ангарске) продолжительностью 8 календарных дней;

12.6. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

12.6.1. женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

12.6.2. работникам в возрасте до восемнадцати лет;

12.6.3. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

12.7.4. совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

12.6.5. в других случаях, предусмотренных федеральными нормативными актами.

12.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных

оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

12.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГБПОУ ААТТ и благоприятных условий для отдыха работников согласно утвержденному директором графику отпусков работников ГБПОУ ААТТ. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

12.9. График отпусков, утверждается директором ГБПОУ ААТТ с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива (СТК) не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

12.10. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись в приказе о предоставлении отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

12.11. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

12.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

12.13. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней

12.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, 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 ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными актами, коллективным договором.

13. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

13.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности обучающихся, вклад в подготовку специалистов, разработку учебно-методической литературы и др. применяются следующие виды поощрений:

- Премияльные выплаты;
- Поздравительный адрес;
- Объявление благодарности директора ГБПОУ ААТТ;
- Награждение грамотой директора ГБПОУ ААТТ;
- Награждение благодарственным письмом Министерства образования Иркутской области;

- Награждение грамотой Министерства образования Иркутской области;
- Награждение грамотой Министерства образования и науки РФ;
- За особые заслуги работники ГБПОУ ААТТ; представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми, правительственными и государственными, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

13.2. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

13.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка на работника не ведется)

13.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

14.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, а также совершение иных проступков, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

14.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

14.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в следующих случаях:

— неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

— однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

— прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

— появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

14.4. В соответствии с законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции, такие как:

- оскорбление и иные действия, унижающие достоинство и честь;
- бранная речь;
- насильственные действия, участие в драках и потасовках;
- непристойное поведение;
- появление в состоянии явного алкогольного или наркотического опьянения, злоупотребление алкоголем или употребление запрещенных веществ;
- оказание психологического давления на учеников (воспитанников);
- действия сексуального характера в отношении учеников (воспитанников), в том числе высказывания на эту тему;
- действия, переходящие за рамки отношений педагог – студент (воспитанник);
- действия, порочащие честь и достоинства коллег, ГБПОУ ААТТ;
- любые преступные действия.

14.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация ГБПОУ ААТТ

должна затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

14.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- описание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

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

14.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда Иркутской области или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

14.12. Взыскание может быть снято администрацией ГБПОУ ААТТ до истечения года по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, самого работника, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

14.13. Работники ГБПОУ ААТТ обязаны выполнять указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных записок или объявлений.

14.14. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

14.15. Служебная проверка нарушений работником профессионального поведения и (или) Устава ГБПОУ ААТТ может быть проведена только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

15. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

15.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовой договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием

для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

15.2. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ.

15.3. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

15.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой в течение суток.

15.5. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в течение двух часов в рабочее время.

15.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

15.7. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в ГБПОУ ААТТ, для совместного решения поставленных задач.

15.8. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

15.9. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя.

16. ОХРАНА ТРУДА, ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

16.1. Работодатель обязуется обеспечить право работников ГБПОУ ААТТ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний (ст. 220 ТК РФ).

16.2. Работодатель обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, определенные Соглашением по охране труда, за счет целевых средств бюджета и внебюджетных источников, регламентированных ст. 226 ТК РФ.

16.3. Общие требования к условиям охраны труда.

С целью создания нормальных условий труда работников ГБПОУ ААТТ, директор ГБПОУ ААТТ и руководители подразделений (каждый в своей компетенции) обязуются обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской

Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- совместно с СТК проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с [Федеральным законом](#) от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 ТК РФ);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- разработку и утверждение с учетом мнения Совета трудового коллектива инструкций по охране труда и пожарной безопасности для работников.

В соответствии со ст. 214 ТК РФ работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по

охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

— немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

— проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

17. ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ГБПОУ ААТТ

17.1. В ГБПОУ ААТТ действует электронный пропускной режим (рамка).

17.2. С целью безопасности Вход в ГБПОУ ААТТ и Выход из него осуществляется работниками через основной вход в здание, пожарные выходы только на случаи эвакуации.

17.3. Контроль рабочего времени сотрудников ГБПОУ ААТТ (время прихода и ухода) фиксируется в журнале учета рабочего времени на проходной. Информация о нарушениях предоставляется ежедневно директору дежурным администратором.

18. РАСПОРЯДОК РАБОТЫ ГБПОУ ААТТ

18.1. В рабочее время доступ в ГБПОУ ААТТ осуществляется 7.30 до 20.00 часов, в каникулярный период с 8.00 до 18.00

18.2. В праздничные и выходные дни ГБПОУ ААТТ закрыто круглосуточно, за исключением дежурных сотрудников, назначенных приказом директора.

19. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

19.1. Работники ГБПОУ ААТТ в порядке, предусмотренном законодательством, имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один день раз в три года.

19.2. Работники в возрасте 40 лет и старше имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации ежегодно.

19.3. Работники ГБПОУ ААТТ предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) в том числе сотрудники, имеющие право на досрочную пенсию имеют право на освобождение от работы для диспансеризации на два рабочих дня ежегодно.

19.4. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы.

19.5. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность.

19.6. Рабочие дни, в которые работник отсутствует из-за диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

19.7. Если работник не успеет пройти всех врачей в дни диспансеризации, то заканчивать ее он будет в нерабочее время.

19.8. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до диспансеризации.

19.9. Работник согласовывает дату прохождения диспансеризации с непосредственным руководителем.

19.10. Работник предоставляет руководителю подразделения справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации.

19.11. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определённые

часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые будет отсутствовать из-за диспансеризации.

20. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

20.1. Настоящие правила вступают в силу со дня его утверждения приказом директора ГБПОУ ААТТ и действует до принятия нового положения.

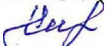
20.2. Вопросы, неурегулированные настоящими Правилами подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ.

20.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах ГБПОУ ААТТ работники несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом ГБПОУ ААТТ.

20.4. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.

20.5. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения

РАЗРАБОТАНО:

 Специалист по кадрам Е.С. Глушак

СОГЛАСОВАНО:

 Специалист по охране труда Молибога О.Г.

СОГЛАСОВАНО:

 Председатель СТК Гончаренко И.В.