

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

ПРИНЯТО

Советом ГАПОУ СО «БПТ»
(протокол от «03 » декабря 2024г. №10)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от «05 » декабря 2024г. № 448

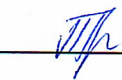
ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

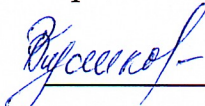
СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 Троценко О.А.
« 03 » декабря 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

 Куликова В.И.
« 03» декабря 2024 г.

г. Балаково 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники организации. Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникума» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в редакции Федерального Закона от 07.04.2025 №64-ФЗ

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025) Об образовании в Российской Федерации (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2025), приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума и иными локальными актами.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1.Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. 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.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Создавать Совет техникума - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности учреждения, учебных процессов, внедрению новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности Совета техникума и его взаимодействия с

работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом. К полномочиям Совета техникума не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать Совет техникума о результатах рассмотрения предложений, поступивших от Совета техникума и об их реализации.

2.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2.Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.7. Выплачивать в соответствии со статьей 136 ТК РФ полном размере причитающуюся работникам заработную плату не менее двух раз в месяц в следующие сроки: за первую половину полмесяца – 23 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени; за вторую половину месяца – 8 числа месяца следующего за расчетным, согласно отработанному времени посредством перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке на условиях определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в организации 23-го и 8-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.2.8. Перечислять пособие по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет на карту национальной платежной системы «Мир».

2.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

2.2.11. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.12. 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.

2.2.13. 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.

2.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

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

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

2.2.17. 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 законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.18. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, группы допуска по электро- безопасности, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его

письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.2.19. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.2.20. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

2.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

□ □ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1.Каждый Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

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

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.16. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.17. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.18. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.19. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.20. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2.Каждый Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.9. 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.

3.2.10. 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). Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.12. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о поломке оборудования и других причинах, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

3.2.13. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.2.14. 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 федеральным законом.

3.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.16. Получать ключи от всех учебных помещений на вахте по списку, составленному зам.директора по АХР.

3.2.17. Преподавателям и лаборантам до начала каждого учебного занятия подготавливать необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты. За содержание в исправном состоянии оборудования лабораторий и кабинетов несут ответственность заведующие кабинетами и лабораториями.

3.2.18. Вывешивать инструкции по технике безопасности и охране труда в учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах.

3.2.19. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, дежурная группа студентов в соответствии с установленным в техникуме расписанием.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не

имеющую отношение к трудовой деятельности;

3.3.3. Использовать в личных целях в рабочее время сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

3.3.4. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.3.5. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

3.3.6. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.7. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.3.8. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

3.3.9. В помещениях учебного заведения хождение в пальто и головных уборах; громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

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

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

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

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.2.3. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, что бы сделать вывод о его квалификации и опыте работы или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку или форму СТД-ПФР, что бы получить эту информацию и вернуть книжку и форму СТД-ПФР работнику обратно(п.4 ч.1ст.2 ФЗ от 16.12.2019 г.№439-ФЗ).

4.2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ.

4.2.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.2.6. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.2.7. 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 МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие

судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

4.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.5. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель.

4.6. 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.

4.7. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.9. Приказ работодателя 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.

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

4.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

4.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.15. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.16. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников,

переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда.

Все командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит руководитель структурного подразделения, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе «Обучение для работников рабочих профессий», утвержденного работодателем.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте и повторный инструктаж проводит руководитель структурного подразделения.

Внеплановый инструктаж на рабочем месте проводит специалист по охране труда.

Целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель структурного подразделения, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.17. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.18. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.19. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.20. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.21. 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 или иным федеральным законом. 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. Расторжение трудового договора

по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.23. 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается следующее:

1. Директор, заместитель директора, заведующий отделением, заведующий лабораторией, заведующий учебно-производственными мастерскими, заведующий канцелярией

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Руководитель физического воспитания

6-дневная 36-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по пятницу с 8.30 до 15.00, суббота 8.00 до 14.30. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходной день: воскресенье.

3. Мастер производственного обучения

6-дневная 36-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по пятницу с 8.30 до 15.00, суббота 8.00 до 14.30. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.00 до 13.10.

Выходной день: воскресенье.

Примечание: если обеденный перерыв мастера производственного обучения совпадает с учебным процессом, то время обеденного перерыва и конец рабочего

времени переносится с учетом расписания учебных часов.

4. Специалист по кадрам, инспектор по кадрам

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Юрисконсульт

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Комендант (учебного корпуса, общежития) 6-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по пятницу с 8.30 до 15.30, суббота с 7.45 до 13.15. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 11.30 до 12.00.

Выходной день: воскресенье.

6. Дежурный по общежитию

40-часовая рабочая неделя по утвержденному графику сменности

Рабочее время: с 22.00 до 8.00. Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в течение рабочей смены и включается в рабочее время.

Смена, выпавшая на воскресный и праздничный день, начинается с 18.00 до 8.00, в предпраздничный день - с 21.00 до 8.00.

Выходные дни: по графику.

7. Инженер-электрик

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Секретарь, статистик

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

9. Заведующий библиотекой, библиотекарь

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 11.30 до 12.00.

Выходные дни: воскресенье, второй выходной (за работу в субботний день) предоставляется по графику, утвержденному директором.

10. Главный бухгалтер, бухгалтер, кассир, специалист по закупкам

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

11. Лаборант

6-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.00, суббота с 8.00 до 13.30. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходной день: воскресенье.

12. Программист, техник-программист

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

13. Архивариус

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

14. Секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: воскресенье, второй выходной (за работу в субботний день) предоставляется по графику, утвержденному директором.

15. Гардеробщик

6-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по пятницу с 8.00 до 15.30, суббота с 7.45 до 13.15. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходной день: воскресенье.

16. Дворник

6-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по субботу с 6.00 до 13.10. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 9.20 до 9.50.

Выходной день: воскресенье.

17. Кастелянша

6-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по пятницу с 8.30 до 15.30, суббота с 7.45 до 13.15. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 11.30 до 12.00.

Выходной день: воскресенье.

18. Оператор копировальных и множительных машин

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

19. Уборщик производственных и служебных помещений

6-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: 1 смена: с 6.30 до 13.40, перерыв для отдыха и приема пищи с 10.00 до 10.30; 2 смена с 13.40 до 20.20, перерыв для отдыха и приема пищи с 17.00 до 17.30.

Последний день месяца: генеральная уборка всего техникума. Выходной день: воскресенье.

20. Плотник, столяр-плотник

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Механик

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

21. Слесарь-сантехник

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

22. Электромонтер

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

23. Водитель

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Не позже чем через 4 часа управления автомобилем водитель обязан сделать специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут.

В дальнейшем перерывы такой продолжительности водитель обязан делать не более чем через каждые 2 часа.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

24. Слесарь-ремонтник

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до

16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

25. Методист

6-дневная 36-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по пятницу с 8.30 до 15.00, суббота 8.00 до 14.30. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12.40 до 13.10.

Выходной день: воскресенье.

26. Преподаватель

6-дневная 36-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по пятницу с 8.30, суббота 8.00, выходной день: воскресенье

Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и учебной работы.

Во время зимних каникул, а также в период до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться директором техникума:

- а) к участию в работе педагогического совета;
- б) к участию в работе методических комиссий, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- в) к участию в педагогических семинарах и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;
- г) к участию в работе по ликвидации задолженности студентами.

Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, оформляют документацию классного руководителя.

Руководители предметно-цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями, готовят учебно-методическую документацию, кабинеты и лаборатории к очередному семестру в период зимних каникул.

27. Педагог-психолог

5-дневная 36-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.12. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

28. Социальный педагог

5-дневная 36-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.12. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

29. Педагог дополнительного образования

5-дневная 36-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.12. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходной день: воскресенье.

Примечание: при проведении мероприятий техникума, городских мероприятий по производственной необходимости рабочее время и время обеденного перерыва переносятся.

30. Педагог-организатор

5-дневная 36-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.12. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Примечание: при проведении мероприятий техникума, городских мероприятий по производственной необходимости рабочее время и время обеденного перерыва переносятся.

31. Воспитатель 36-часовая рабочая неделя

Рабочее время воспитателей в общежитие устанавливается исходя из максимальной педагогической нагрузки, составляющей 36 часов в неделю при сменной организации труда согласно графику, утверждаемому директором Техникума.

32. Специалист по охране труда

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

33. Техник по эксплуатации зданий

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

5-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.40 до 13.10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

34. Инструктор по гигиеническому воспитанию

6-дневная 40-часовая рабочая неделя

Рабочее время: с понедельника по пятницу с 8.00 до 15.30, суббота с 8.00 до 13.30. Перерыв для отдыха и приема пищи: 12.00 до 12.30.

Выходной день: воскресенье.

- 5.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1– 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.

Нерабочими праздничными днями в Саратовской области являются:

- Радоница – День особого поминовения усопших (согласно Закона

Саратовской области от 22.03.2012 г. №26-ЗСО).

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

5.3. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений, назначенных приказом директора от 02.09.2019 №386 «О назначении ответственных лиц за ведение табеля учета рабочего времени в ГАПОУ СО «БПТ», в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками организации.

5.4. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

5.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя структурного подразделения сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок.

5.6. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени в организации вводится суммированный учет рабочего времени. Должности работников, по которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, указаны в приложении №1 к Положению о суммированном учете рабочего времени. Учетным периодом считается квартал.

5.7. 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. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных п.5.3 Правил для лиц соответствующего возраста.

5.8. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой

согласованный сторонами трудового договора срок.

5.9. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

5.10. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.11. 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.

5.12. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра.

5.13. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.14. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.15. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

5.16. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

5.17. Ненормированный рабочий день в организации устанавливается:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- заместителю директора по безопасности;
- главному бухгалтеру;
- бухгалтеру;
- специалисту по закупкам;
- специалисту по кадрам;
- инспектору по кадрам;
- заведующему канцелярией;
- заведующему учебно-производственными мастерскими;
- заведующему лабораторией;
- диспетчеру образовательного учреждения;
- юрисконсульту;
- водителю.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут работники используют по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

6.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный основной удлиненный отпуск 56 календарных дней (для педагогических работников). Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе продолжительностью 12 календарных дней;
- заместителю директора по безопасности;
- главному бухгалтеру продолжительностью 12 календарных дней;
- бухгалтеру продолжительностью 8 календарных дней;
- специалисту по закупкам продолжительностью 8 календарных дней;
- специалисту по кадрам продолжительностью 8 календарных дней;
- инспектору по кадрам продолжительностью 8 календарных дней;
- заведующему канцелярией продолжительностью 8 календарных дней;
- заведующему учебно-производственными мастерскими продолжительностью 8 календарных дней;
- заведующему лабораторией продолжительностью 8 календарных дней;
- диспетчеру образовательного учреждения продолжительностью 8 календарных дней;
- юрисконсульту продолжительностью 8 календарных дней;
- водителю продолжительностью 8 календарных дней.

6.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы

может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

6.7. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет (право на отпуск в любое время есть как у многодетного отца, так и у многодетной матери);
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком; супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекунов или попечителей), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

6.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу — воскресенье.

6.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

7. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

7.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п.3 ст.10 Федерального закона от 03.10.2018 №350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

7.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

7.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) размещение фотографии работника на доске почета.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.5. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

8.6. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только

одно дисциплинарное взыскание.

8.11. 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.

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. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

9.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

9.4. Если непосредственный руководитель работника или директор ГАПОУ СО «БПТ» не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.5. Результаты рассмотрения заявления директор ГАПОУ СО «БПТ», его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

10.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях

исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или рекомендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

10.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю (или арендуемом им).

10.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, рабочие площадки), а также непосредственно на мебели, стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

10.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

10.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

10.6. Контроль осуществляется с применением камер видеонаблюдения согласно, при условии информированности об этом всех работников (ч.1 ст.23, ч.1 ст.24 Конституции Российской Федерации, абз.6 ст.209, абз.2 ч.2 ст.212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: "Ведется видеонаблюдение" (абз.7 ч.1 ст.21 Трудового кодекса РФ). Действия работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только директором учреждения, заместителем директора по АХР, специалистом по охране труда, имеющим согласно приказа доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных работника) (п.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", п.2 ст.86 Трудового кодекса РФ).

10.7. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

11. Дистанционная (удаленная работа)

11.1 Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно -

телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования, удаленно на территории РФ, в случаях и в порядке определенным законодательством Российской Федерации.

12.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.8. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

10.9. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

Приложение
№ 1 к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГАПОУ СО «Балаковский
политехнический техникум»

Лист
ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового
распорядка ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			

...			
-----	--	--	--