

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
ГБОУПО «СТЭТ»**

**Севастополь
2023**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования «Севастопольский торгово-экономический техникум» (далее – ГБОУПО «СТЭТ»).

1.2. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, действующим в ГБОУПО «СТЭТ», порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам ГБОУПО «СТЭТ» (далее Работники), меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУПО «СТЭТ».

1.3. Правила разработаны с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности оказываемых ГБОУПО «СТЭТ» образовательных услуг.

1.4. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральных законов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые и иные, связанные с трудом отношения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации граждане реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБОУПО «СТЭТ».

2.2. Руководители, специалисты, педагогический персонал,

обслуживающий персонал принимаются на должности после подписания трудового договора и увольняются приказом директора ГБОУПО «СТЭТ» (далее Работодатель).

2.3. Вопрос о целесообразности приема Работников решает Работодатель после оформления необходимых документов и проведения процедур подбора и оценки персонала, принятых в ГБОУПО «СТЭТ».

2.4. При приеме на работу кандидаты на вакантную должность должны предъявить документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования в том числе в форме электронного документа (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

На каждого Работника, принятого на работу в ГБОУПО «СТЭТ», заводится личное дело, которое хранится в отделе кадров. К личному делу

приобщаются все перечисленные в настоящем пункте документы (или их копии), а также документы (или их копии), подтверждающие наличие у Работника льгот и привилегий, установленных ему законодательством Российской Федерации и города Севастополя, и которые влияют на режим, условия труда и отдыха, оплату труда Работника, иные документы, касающиеся работы Работника в ГБОУПО «СТЭТ». Работник вправе в любое время ознакомиться со своим личным делом и содержанием приобщенных к нему документов.

2.5. Кандидат на трудоустройство в ГБОУПО «СТЭТ» направляется для прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра в установленном законодательством порядке.

2.6. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 11 ТК РФ.

Также трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании фактического допущения Работника к работе с разрешения Работодателя или уполномоченного на это представителя Работодателя в случае, когда трудовой договор не был оформлен надлежащим образом.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в его личном деле. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Срок испытания для всех категорий персонала, с которыми заключён договор на неопределённый срок, (за исключением заместителей директора ГБОУПО «СТЭТ», главного бухгалтера), устанавливается не более трех месяцев, заместителям

руководителя ГБОУПО «СТЭТ», главному бухгалтеру – не более шести месяцев (ст.70 ТК РФ)

Для категорий лиц, определённых законодательством, испытание при приёме на работу не устанавливается. (п. 4.ст. 70 ТК РФ)

2.9. Результаты испытания и отношения сторон по истечении испытательного срока регулируются положениями ст. 71 ТК РФ, а именно:

– если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях;

– при неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профкома и без выплаты выходного пособия.

2.10. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им денежных средств или других материальных ценностей, в соответствии с главой 39 ТК РФ заключаются договоры о полной материальной ответственности.

В случае нанесения имуществу ГБОУПО «СТЭТ» ущерба по вине Работника, виновный несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. При заключении трудового договора сторонам не требуется оговаривать возможность работы Работника по совместительству в других предприятиях, учреждениях или организациях.

2.13. Работодатель не вправе требовать от принятого Работника исполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.14. Перевод Работника на другую работу, влекущую изменение его

трудовой функции, допускается только с его письменного согласия.

Не требуется согласия Работника при перемещении его на другое место работы в ГБОУПО «СТЭТ», поручение ему работы на другом оборудовании, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.15. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. По соглашению между Работодателем и Работником, заключенному в письменной форме, последний может быть временно переведен на другую работу в ГБОУПО «СТЭТ» на срок до одного года, а в случае, если такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется в соответствии с законом место работы, – до выхода этого Работника на работу.

2.17. В связи со структурными, организационными и другими изменениями, имеющими место в разное время в ГБОУПО «СТЭТ», допускается изменение обязательных условий труда при продолжении работы по той же специальности или должности. Об изменении обязательных условий – систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, совмещения должностей, изменении категорий и наименования должностей и прочее - Работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца в письменной форме.

2.18. Соответствующие изменения трудового договора должны быть оформлены сторонами надлежащим образом и в письменной форме путём дополнения к трудовому договору.

2.19. В соответствии с главой 32 ТК РФ Работодатель вправе направлять Работника ГБОУПО «СТЭТ» на профессиональное обучение без отрыва или с отрывом от работы с заключением Договора о дополнительном профессиональном образовании (Приложение 7 к Коллективному договору). Договор о дополнительном профессиональном образовании является

дополнительным к трудовому договору (ст. 198 ТК РФ.)

В Договоре о дополнительном профессиональном образовании предусматривается обязанность Работника пройти обучение и в соответствии с полученной профессией, специальностью, квалификацией проработать в ГБОУПО «СТЭТ» по трудовому договору не менее одного года.

В случае, если Работник по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору, в том числе не приступает к работе, он по требованию Работодателя возмещает понесенные ГБОУПО «СТЭТ» расходы в связи с ученичеством.

В случае расторжения трудового договора по инициативе Работника до истечения срока одного года Работник по требованию Работодателя возмещает ГБОУПО «СТЭТ» расходы, понесённые в связи с его ученичеством, пропорционально отработанному им времени по окончании обучения.

2.20. Работодатель при расторжении трудового договора руководствуется общими основаниями для прекращения трудового договора с Работником, изложенными в ст. 77 ТК РФ.

2.21. С педагогическими Работниками ГБОУПО «СТЭТ», помимо оснований, предусмотренных ст. 77 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБОУПО «СТЭТ»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.22. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.23. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель

обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению возложенных на него обязанностей по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, Коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.25. 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В ГБОУПО «СТЭТ» ведутся трудовые книжки Работников, которые выбрали ведение информации о трудовой деятельности в бумажном виде, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.26. Работодатель обязан выдать увольняемому или уволенному Работнику по его просьбе копии документов, имеющих отношение к его трудовой деятельности в ГБОУПО «СТЭТ».

2.27. Для всех поступающих на работу в ГБОУПО «СТЭТ» лиц, а также Работников, переводимых на другую работу, Работодатель проводит инструктаж по охране труда, организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи пострадавшим, мерам пожарной безопасности.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

3.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение соответствующих мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. За совершенный дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить к виновному Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За однократное грубое нарушение трудовой дисциплины: прогул без уважительных причин или появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории ГБОУПО «СТЭТ», где Работнику поручено выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к последнему может быть применена крайняя мера дисциплинарного воздействия – увольнение по соответствующим основаниям.

Прогулом считается неявка на работу в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Работодатель вправе инициировать увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 7, 8, 9 и 10 части первой статьи 81, пунктом 2 статьи 336 ТК РФ в случаях, когда виновные действия дают основания для утраты доверия, а совершенный Работником аморальный проступок несовместим с продолжением работы и исполнением трудовых обязанностей в ГБОУПО «СТЭТ».

3.3. Порядок применения дисциплинарных взыскания регулируется ст. 193 ТК РФ

3.4. Порядок действий должностных лиц ГБОУПО «СТЭТ» в случае

обнаружения дисциплинарного проступка:

3.3.1. Руководитель структурного подразделения подает на имя Работодателя служебную записку, в которой докладывает о факте дисциплинарного проступка, указывает на то, имел ли ранее подчиненный дисциплинарные взыскания, высказывает свои предложения для принятия мер дисциплинарного характера и иные сведения, связанные с оценкой трудовой деятельности данного Работника.

3.3.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель предлагает Работнику, совершившему проступок, дать письменное объяснение.

3.3.3. Издаётся приказ Работодателя (лица, его замещающего), который является основанием для расследования проступка и в котором определяются:

- должностное лицо, которому поручается провести расследование;
- сроки проведения расследования.

Если по истечении двух рабочих дней виновный не представит письменное объяснение по установленным фактам дисциплинарного проступка, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником письменного объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Должностное лицо, которому было поручено проведение расследования, по завершении всех мероприятий (по установлению наличия либо отсутствия фактов дисциплинарного проступка) готовит проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания, который подписывается Работодателем.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания издается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома). С этого момента взыскание считается примененным.

3.3.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания в течение трех рабочих дней со дня его издания объявляется Работнику под роспись. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

В трудовую книжку и в личную карточку Работника сведения о наложении взысканий не заносятся. Исключение составляет увольнение Работника по соответствующим основаниям в виде дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) в комиссии по трудовым спорам, в суде.

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

3.3.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профкома.

3.4. 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.

3.5. За каждый проступок может быть применено к Работнику только одно дисциплинарное взыскание.

3.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник ГБОУПО «СТЭТ» обязан:

- 4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые функции и обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, строго выполнять положения, закрепленные в настоящих Правилах, исполнять в установленные сроки приказы (распоряжения) и указания Работодателя и руководителя структурного подразделения, в котором он работает, своевременно и точно использовать рабочее время для высокопроизводительного труда, воздерживаться от действий, мешающих его коллегам выполнять свои трудовые обязанности, а также не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба ГБОУПО «СТЭТ», его престижу, имуществу и финансам.
- 4.2. Улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину и обеспечивать конфиденциальность сведений, которые стали известны Работнику в процессе его трудовой деятельности в ГБОУПО «СТЭТ».
- 4.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное исполнение своих функций и должностных обязанностей.
- 4.4. Продуктивно использовать средства вычислительной и организационной техники, специальное оборудование, технику, экономно расходовать расходные материалы, канцелярские и иные выдаваемые принадлежности.
- 4.5. Содержать рабочие места и оборудование в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, лекарственных препаратов.
- 4.6. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также строго выполнять другие требования по охране труда предусмотренные законодательством.

Немедленно извещать своего непосредственного и вышестоящего руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в ГБОУПО «СТЭТ».

4.7. Бережно относиться к хранению и эксплуатации специальной одежды, во всех необходимых случаях пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.8. В случае заболевания своевременно обращаться за медицинской помощью, в течение 3 часов известить Работодателя о заболевании. Немедленно извещать своего непосредственного и вышестоящего руководителя об ухудшении состояния своего здоровья на рабочем месте.

Добросовестно относиться к проводимым ежегодно медицинским осмотрам.

4.9. Своим личным примером воспитывать у обучающихся чувство патриотизма, гордости за свою профессию, образовательное учреждение. Прививать им нормы культуры поведения.

4.10. Соблюдать правила поведения в обществе, ГБОУПО «СТЭТ», уважительно относиться к Работникам, обучающимся и посетителям ГБОУПО «СТЭТ», не допускать ненормативной лексики, оскорблений, унижающих человеческое достоинство, и угроз в отношении указанных лиц, соблюдать культуру речи.

4.11. Работники без разрешения Работодателя не должны находиться в помещениях техникума в нерабочее время, в выходные и праздничные дни.

4.12. Работникам запрещено приглашать в ГБОУПО «СТЭТ» посторонних лиц, кроме случаев, связанных с выполнением трудовых обязанностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Регламент работы учреждения устанавливается в соответствии с Графиком работы структурных подразделений и работников ГБОУПО «СТЭТ»

(Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

5.2. Регламент работы педагогических работников устанавливается в соответствии со ст. 333 ТК РФ, регулируется расписанием учебных занятий по факту учебной нагрузки на текущий учебный год и графиками, планами работы ГБОУПО «СТЭТ».

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая, общественно полезная работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601).

5.3. Регламент работы дежурных по ГБОУПО «СТЭТ»:

- дежурный администратор - ежедневно, кроме субботы, воскресенье – 1 смена с 07.40 до 13:00, 2 смена с 13:00 до 20:25

- дежурный классный руководитель - 1 смена с 07.40 до 13:00; 2 смена – с 13:00 до 18:30.

5.4. В отношении Работников отдельных профессий ГБОУПО «СТЭТ» (сторожа (вахтеры)) устанавливается сменный режим рабочего времени и применяется суммированный учет рабочего времени ежемесячно.

Работники работают по графику «два дня через два».

В отношении данной категории Работников учитываются следующие требования:

– графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ);

– работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ);

- при неявке сменяющего Работника, Работника, уже отработавшего 24 часа можно привлечь к сверхурочной работе не более чем на 4 часа (ст. 99 ТК РФ);
- работа в ночные часы оплачивается в повышенном размере (ст. 96 ТК РФ).

5.5. Распорядок звонков на учебные занятия:

5.5.1. Очная форма обучения:

- 1-ая пара с 8.00 до 09.35
- 2-ая пара с 9.45 до 11.20
- 3-я пара с 11.40 до 13.15
- 4-я пара с 13.25 до 15.00
- 5-я пара с 15.20 до 16.55
- 6-я пара с 17.05 до 17.50
- 7-я пара с 18.50 до 20.25

5.5.2. Заочная форма обучения:

Понедельник – пятница

- 1-я пара с 15.20 до 16.55
- 2-я пара с 17.05 до 17.50
- 3-я пара с 18.50 до 20.25

Суббота – воскресенье

- 1-я пара с 9.00 до 10.35
- 2-я пара с 10.45 до 12.20
- 3-я пара с 12.30 до 14.05
- 4-я пара с 14.15 до 15.50

5.6. Работодатель вправе направить Работника в командировку, с его согласия, в пределах Российской Федерации на срок до трех месяцев.

5.7. Всем категориям Работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска

Работникам, не занятым в преподавательской деятельности, устанавливается в размере 28 календарных дней.

5.9. Преподавательскому составу устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней (ст. 334 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.10. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск возникает у каждого Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБОУПО «СТЭТ» с момента возникновения трудовых отношений.

До истечения указанного срока ежегодный основной оплачиваемый отпуск по просьбе Работника предоставляется лицам моложе 18 лет, женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков.

Очередность предоставления отпусков утверждается Работодателем путем принятия локального нормативного акта с учетом мнения Профкома ГБОУПО «СТЭТ» с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и создания благоприятных условий для отдыха Работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ГБОУПО «СТЭТ», допускается его перенос, с согласия Работника, на другой период или на следующий рабочий год.

О переносе отпуска Работник ГБОУПО «СТЭТ» должен быть извещен не позднее 20 дней до наступления установленного срока.

5.13. Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. Замена отпуска денежной компенсацией допускается, если часть отпуска превышает 28 календарных дней (ст. 126 ТК РФ) и в случае увольнения Работника, не использовавшего все отпуска.

5.15. Разрешается использовать ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск последовательно, без разрыва между ними.

5.16. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней.

5.17. Работник может быть отозван из отпуска с его согласия, если это обусловлено особыми обстоятельствами. Решение об этом может быть принято Работодателем.

В связи с этим неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена Работнику в удобное для него время в текущем году.

Отзыв из отпуска беременных женщин работников в возрасте до 18 лет не допускается.

5.18. Педагогические Работники ГБОУПО «СТЭТ» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.19. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников ГБОУПО «СТЭТ» от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных со служебной и педагогической деятельностью, кроме случаев, предусмотренных настоящим коллективным договором.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, положительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к Работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- выдача премий.

6.2. За особые трудовые заслуги Работники ГБОУПО «СТЭТ» представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению и присвоению отраслевых знаков отличия.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

7.1. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности ГБОУПО «СТЭТ», качества оказываемых образовательных услуг, снижению затрат на работы и услуги, оптимизации деятельности структурных подразделений и ГБОУПО «СТЭТ» в целом.

7.2. Обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах личного труда и итогах работы ГБОУПО «СТЭТ», оптимальное соотношение между результатами труда и ростом заработной платы за счет выплаты Работникам дополнительных стимулирующих выплат, экономное и рациональное расходование фонда оплаты труда, а также выдавать заработную плату в установленные Коллективным договором сроки.

7.3. Контролировать соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, устранять потери рабочего времени, рационально использовать труд Работников в соответствии с их специальностью и квалификацией,

формировать стабильные трудовые коллективы структурных подразделений, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

7.4. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации, переподготовку и профессиональное обучение Работников, повышение уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

7.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения Работников ГБОУПО «СТЭТ», направленные на улучшение их деятельности и деятельности ГБОУПО «СТЭТ».

7.6. Неуклонно соблюдать действующее законодательство, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование рабочих мест и создавать на них нормальные условия труда.

7.7. Обеспечивать полноту использования Работниками времени, отведенного им для отдыха и питания.

Ежегодные отпуска Работникам предоставлять в строгом соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами.

7.8. Обеспечивать защиту персональных данных Работников.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ГБОУПО «СТЭТ»

 М.П. Кононова

« 21 » 07 2023 г.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
от 27.01.2023

**График работы
структурных подразделений и работников
ГБОУПО «СТЭТ»**

| | |
|--|---|
| 1. Директор техникума. | Пн – Чт: с 09.00 до 17.45 перерыв с 12.00 до 12.30. Пт: с 09.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье |
| 2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Пн – Чт: с 09.00 до 17.45 перерыв с 12.00 до 12.30. Пт: с 09.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье |
| 3. Заместитель директора по общим вопросам | Пн – Чт: с 09.00 до 17.45 перерыв с 12.00 до 12.30. Пт: с 09.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье |
| 4. Заведующий структурным подразделением 5. Заместитель директора по учебно-производственной работе | Пн – Чт: с 07.40 до 16.25 перерыв с 12.00 до 12.30. Пт: с 07.40 до 15.10 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье |
| 6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе 7. Заместитель директора по безопасности | Пн – Чт: с 08.00 до 16.45 перерыв с 12.00 до 12.30. Пт: с 08.00 до 15.30 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье |
| 8. Методист | Пн – Чт: с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.30. Пт: с 08.00 до 14.30 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье |
| 9. Библиотека | Пн – Чт: с 07.50 до 19.00, без перерыва Пт: с 11.00 до 19.00 перерыв с 12.00 до 12.30. Сб: с 09.00 до 15.30 перерыв с 12.00 до 12.30. |

| | |
|--|---|
| | Выходной - воскресенье. Работники библиотеки работают по индивидуальному графику, который утверждается директором ГБОУПО «СТЭТ» |
| 10. Бухгалтерия | Пн – Чт: с 08.30 до 17.15 перерыв с 12.00 до 12.30. Пт: с 08.30 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье |
| 11. Главный бухгалтер | Пн – Чт: с 09.00 до 17.45 перерыв с 12.00 до 12.30. Пт: с 09.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье |
| 12. Бухгалтер 13. Экономист | Пн – Чт: с 08.30 до 17.15 перерыв с 12.00 до 12.30. Пт: с 08.30 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье |
| 14. Преподаватели | Согласно расписанию занятий и объёму педагогической работы в неделю, установленному в ГБОУПО «СТЭТ» |
| 15. Мастера производственного обучения | Пн – Чт: с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.30. Пт: с 08.00 до 14.30 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье |
| 16. Преподаватель-организатор ОБЖ | Пн – Чт: с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.30. Пт: с 08.00 до 14.30 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье |
| 17. Педагог-психолог | Пн, Ср: с 09.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.30. Вт, Чт, Пт: с 09.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье |
| 18. Специалист по кадрам | Пн – Чт: с 08.30 до 17.15 перерыв с 12.00 до 12.30. Пт: с 08.30 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье |
| 19. Секретарь руководителя | Пн – Чт: с 09.00 до 17.45 |

| | |
|---|--|
| | <p>перерыв с 12.00 до 12.30. Пт: с 09.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье</p> |
| 20. Секретарь учебной части (очная форма обучения) | <p>Пн – Чт: с 07.40 до 16.25 перерыв с 12.00 до 12.30. Пт: с 07.40 до 15.10 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье</p> |
| 21. Секретарь учебной части (заочная форма обучения) | <p>Пн – Чт: с 09.00 до 17.45 перерыв с 12.00 до 12.30. Пт: с 09.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье</p> |
| 22. Лаборанты | <p>Пн – Чт: с 07.45 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30. Пт: с 07.45 до 15.15 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье</p> |
| 23. Инженер-программист 24. Специалист по охране труда 25. Специалист по закупкам | <p>Пн – Чт: с 08.00 до 16.45 перерыв с 12.00 до 12.30. Пт: с 08.00 до 15.30 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье</p> |
| 26. Кафе «Престиж» | <p>С 08.00 до 16.30 Выходные – суббота, воскресенье</p> |
| 27. Комендант 28. Слесарь-ремонтник 29. Слесарь-сантехник 30. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | <p>Пн – Чт: с 08.00 до 16.45 перерыв с 12.00 до 12.30. Пт: с 08.00 до 15.30 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье</p> |
| 31. Сторожа (вахтеры) | <p>Режим работы «два дня через два» Сторожа (вахтеры), работающие в дневное время – с 07.00 до 19.00 Сторожа (вахтеры), работающие в ночное время – с 19.00 до 07.00 Время перерыва для отдыха и питания предоставляется работнику в течение рабочего дня и включается в рабочее время</p> |
| 32. Уборщики производственных и служебных помещений | <p>Пн – Чт: с 08.00 до 16.45 перерыв с 12.00 до 12.30. Пт: с 08.00 до 15.30 перерыв с 12.00 до 12.30.</p> |

| | |
|-----------------|--|
| | Выходные – суббота, воскресенье II. С 12.30 до 21.00 перерыв с 16.30 до 17.00. Выходные – суббота, воскресенье |
| 33. Медкабинет. | С 08.00 до 16.12 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные – суббота, воскресенье |
| 34. Гардероб | С 07.40 до 20.45 перерыв с 12.00 до 12.30 Выходные – суббота, воскресенье |
| 35. Дворник | Летний режим: с 06.30 до 15.00 перерыв с 10.30 до 11.00 Выходные – суббота, воскресенье. Зимний режим: с 07.30 до 16.00 перерыв с 11.30 до 12.00 Выходные – суббота, воскресенье. |