

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
ГАПОУАО «КЛТТ»
Кузьмин Л.В. Кузьмин
«01» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУАО «КЛТТ»
Панов А.И.
«__» _____ 2025 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка государственного
автономного профессионального образовательного
учреждения Архангельской области «Красноборский
лесотехнический техникум»**

2025 г.

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум» (далее – Техникум) и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

2. Правила являются локальным нормативным актом Техникума, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Техникума, улучшения учебно-воспитательного процесса в Техникуме.

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

работодатель – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум»;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора, а также на иных основаниях, предусмотренных статьёй 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

иные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том значении, в каком они используются в Трудовом кодексе Российской Федерации и иных законодательных актах Российской Федерации.

4. Официальным представителем работодателя является директор Техникума либо лицо, исполняющее обязанности директора Техникума.

5. Действие Правил распространяется на всех работников Техникума.

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

7. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором техникума.

8. Со дня вступления в силу настоящих Правил считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум», принятые на общем собрании трудового коллектива 12.12.2022 г.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

9. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

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

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

справку о прохождении предварительного при поступлении на работу медицинского осмотра, а также иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

иные дополнительные документы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

12. При приёме на работу по совместительству в Техникум, как к другому работодателю, работник вместо трудовой книжки может предъявить заверенную копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

13. Заключение трудового договора без предъявления документов, указанных в пункте 10 настоящих Правил, не осуществляется.

14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляются работодателем.

15. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

16. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

17. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

18. К педагогической деятельности не допускаются лица, перечень которых установлен статьёй 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

20. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного на это представителя работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, – не позднее трёх рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

21. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем,

привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

22. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

23. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

24. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

1) ознакомить работника под роспись с Уставом Техникума, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором Техникума (при его наличии);

2) провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности с отметкой в журнале установленного образца.

25. При заключении трудового договора, в нём 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. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (пункт 20 настоящих Правил), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора Техникума (при его наличии), настоящих Правил, локальных нормативных актов Техникума.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором Техникума.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора Техникума и главного бухгалтера – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

26. Трудовые договоры могут заключаться

1) на неопределённый срок;

2) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

27. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

28. При приёме на работу лиц, непосредственно обслуживающих или использующих денежные, товарные ценности или иное имущество, работодатель заключает договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

29. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

30. Для оформления перевода на другую работу заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

31. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Техникума или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

32. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного

согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

33. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

34. Трудовой договор с преподавателем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном её отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

35. Трудовой договор с педагогическим работником подлежит прекращению по пункту 13 части первой статьи 83 ТК РФ при возникновении ограничений, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

36. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

37. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

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

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

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

III. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

42. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

8) на иные права, установленные законодательством Российской Федерации и Архангельской области, Уставом Техникума, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором.

43. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;

4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7) выплачивать заработную плату работникам в денежной форме путём перечисления на указанный работником расчётный счёт в банке, открытый по заявлению работника, не реже чем каждые полмесяца: 23-го числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и 7-го числа месяца, следующего за расчётным (заработная плата за вторую половину месяца). При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;

8) при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно;

9) обеспечивать систематический контроль за соблюдением Положения об оплате труда работников и расходованием фонда оплаты труда;

10) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

11) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

12) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

13) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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;

- 14) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 15) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 16) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 17) возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 18) обеспечивать соблюдение работниками Техникума обязанностей, возложенных на них Уставом Техникума, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- 19) создавать условия для улучшения качества подготовки обучающихся с учётом требований современного производства, науки и техники и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приёмов труда;
- 20) обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины; постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Техникума;
- 21) создавать условия для систематического повышения работниками Техникума квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 22) организовать и оборудовать места отдыха;
- 23) обеспечивать сохранность имущества Техникума, работников и студентов;
- 24) обеспечивать охрану жизни и здоровья работников и студентов Техникума, предупреждение их заболеваемости, травматизма;
- 25) контролировать знания и соблюдение работниками требований по охране труда, по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- 26) устанавливать и предоставлять работнику дополнительные права, льготы гарантии, компенсации, меры социальной поддержки (ранее не представлявшиеся) со дня подачи им работодателю заявления об их предоставлении и представления документов, подтверждающих изменение статуса или положения работника;
- 27) обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам Техникума в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 28) сообщать преподавателям в конце учебного года (перед началом отпуска) о педагогической нагрузке в новом учебном году;
- 29) внимательно относиться к повседневным нуждам работников Техникума, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- 30) решать вопросы о поощрении работников, о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 31) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Техникумом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- 32) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

44. Работодатель несёт ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством и пунктом 42 настоящих Правил, в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Техникуме и на мероприятиях, организуемых Техникумом;

3) за благоустройство территории, состояние зданий, закреплённых за Техникумом, состояние учебных помещений (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения).

IV. Основные права, обязанности и ответственность работников Техникума

45. Все работники Техникума имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не реже чем каждые полмесяца;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) иные права, установленные законодательством Российской Федерации и Архангельской области, Уставом техникума, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором.

46. Педагогические работники техникума помимо прав, указанных в пункте 44 настоящих Правил, имеют право на:

1) самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

2) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в техникуме;

3) повышение квалификации с определённой периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

4) прохождение по их желанию аттестации в целях установления квалификационной категории в сроки и порядке, установленные законодательством, и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

5) сокращённую продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

6) дополнительные права, льготы, гарантии, компенсации, меры социальной поддержки, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Архангельской области, иными нормативными правовыми актами.

47. Все работники техникума обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом техникума;

2) соблюдать Устав техникума, настоящие Правила, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников техникума, локальные нормативные акты техникума;

3) соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения (письменные и устные) работодателя; работать честно и добросовестно;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования (нормы, правила, инструкции) по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, добиваться этого от обучающихся;

6) пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты (специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами), добиваться этого от обучающихся;

7) проходить в установленных законодательством Российской Федерации порядке и случаях обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

8) 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;

9) 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества);

10) незамедлительно сообщать работодателю (впоследствии – документально подтверждать) обо всех фактах, которые могут повлиять на характер трудовых

отношений, в том числе о фактах, обуславливающих предоставление работнику дополнительных прав, льгот, гарантий, компенсаций, мер социальной поддержки или их отмену;

11) незамедлительно сообщать работодателю об о всех изменениях их персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, адрес места проживания, семейное положение;

12) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Техникума;

13) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, коллегами и должностными лицами;

14) систематически повышать свою деловую и производственную квалификацию, профессиональный уровень путём систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), выполняемой работе;

15) своевременно ставить в известность непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

16) сообщать работодателю посредством телефонной, факсимильной, электронной, телеграфной связи и иными доступными способами о возникновении временной нетрудоспособности – в день получения листка нетрудоспособности в медицинской организации. По выходу на работу представить кадровому работнику Техникума листок нетрудоспособности, выдаваемый медицинской организацией в установленном порядке, или иной оправдательный документ в течение трёх дней;

17) не разглашать персональные данные работников и обучающихся Техникума, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

18) не курить на территориях (земельных участках) и в помещениях (зданиях учебных корпусов, общежитий, гаражей, мастерских), транспорте, закреплённых за Техникумом, за исключением специально отведённых мест (при их наличии), добиваться этого от обучающихся;

19) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические или иные токсические вещества;

20) не находится на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

21) содержать рабочее место, мебель, оборудование и иное имущество Техникума в исправном и аккуратном состоянии, добиваться этого от обучающихся;

22) эффективно использовать машины, оборудование, станки, инструменты и иное имущество Техникума, добиваться этого от обучающихся;

23) экономно и рационально расходовать материальные и коммунальные ресурсы (в том числе – топливо, тепловую энергию, электрическую энергию, воду), добиваться этого от обучающихся;

24) соблюдать чистоту и порядок на территориях (земельных участках) и в помещениях (здания учебных корпусов, общежитий, гаражей), закреплённых за Техникумом, добиваться этого от обучающихся;

25) соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

26) 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 законодательством;

27) проходить в соответствии с законодательством в предусмотренных им случаях предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

28) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

29) осуществлять коммуникаций с участниками образовательных отношений (переписка, дача ответов на комментарии и т.п.) с использованием сервиса «Цифровой платформы МАХ»;

48. Педагогические работники Техникума помимо обязанностей, указанных в пункте 46 настоящих Правил, обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, вести на высоком техническом и научном уровне учебную и методическую работу и установленную необходимую документацию; составлять на каждый учебный год учебно-методическую документацию (рабочие учебные программы, фонды оценочных средств для промежуточной аттестации и текущего контроля, методические рекомендации и т.д.), а также поурочные планы или конспекты подготовки к занятиям; обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей учебной программой, выполнение учебных планов и программ;

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

3) обеспечивать уровень подготовки студентов, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

4) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

7) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, новые педагогические технологии, в том числе информационно-телекоммуникационные;

8) проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в сроки и порядке, установленные законодательством;

9) систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию; изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, средств механизации и автоматизации производственных процессов; постоянно осваивать новые виды активной работы и методики ведения занятий;

10) соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе, улучшать качество продукции;

11) обеспечивать учебную дисциплину, время учебных занятий полностью использовать для обучения, для выпуска продукции;

12) незамедлительно ставить в известность непосредственного руководителя о нарушениях обучающимися учебной дисциплины, правил поведения, локальных нормативных актов Техникума без информирования об этом третьих лиц;

13) вести профориентационную работу;

14) осуществлять связь с выпускниками Техникума, изучать их производственную деятельность и на основе её анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

15) вести учёт посещаемости и успеваемости обучающихся, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (электронный дневник), организовывать и контролировать их самостоятельную работу; выявлять причины неуспеваемости, оказывать обучающимся действенную помощь; осуществлять меры, направленные на сохранение контингента;

16) излагать в письменном виде объяснения по фактам нарушения трудовой дисциплины.

49. Работникам Техникума запрещается:

1) привлекать обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;

2) отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы (за исключением экстренных ситуаций), вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей, проведения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебной или производственной деятельностью;

3) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

4) входить в учебный кабинет, мастерскую после начала учебного занятия (за исключением экстренных ситуаций);

5) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся.

6) ведение коммуникаций с участниками образовательных отношений (переписка, дача ответов на комментарии и т.п.) с использованием программ для ЭВМ или информационных систем, принадлежащим иностранным гражданам и организациям.

50. Педагогическим работникам Техникума помимо запретов, указанных в пункте 48 настоящих Правил, запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

3) удалять обучающихся с занятий, без незамедлительного оповещения непосредственного руководителя, заведующего учебной частью и последующего детального изложения обстоятельств произошедшего в виде докладной записки.

51. Работники Техникума несут ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством и пунктами 46, 47 настоящих Правил, несоблюдение запретов, установленных законодательством и пунктами 48, 49 настоящих Правил, в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и мероприятий, организуемых Техникумом.

V. Режим рабочего времени и времени отдыха

52. Общий режим рабочего времени и времени отдыха для работников Техникума устанавливается настоящими Правилами.

53. Если режим рабочего времени и времени отдыха конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и (или) графиком работы (сменности).

54. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

55. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

56. Работникам в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, предоставляются следующие ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней; работникам в возрасте до восемнадцати лет – ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 31 календарный день; педагогическим работникам – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём следующей продолжительностью и по следующим должностям работников Техникума с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днём
1	Заместитель директора по учебно-производственной работе	3
2	Заместитель директора по производственному обучению	3
3	Главный бухгалтер	3
4	Заведующий отделом воспитательной работы	3
5	Заведующий производством столовой	3
6	Начальник хозяйственного отдела	3
7	Начальник гаража	3
8	Бухгалтер	3
9	Секретарь руководителя	3
10	Секретарь учебной части	3

4) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

57. Общий режим рабочего времени педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу:

1) режим рабочего времени педагогических работников Техникума, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Техникума, трудовым договором, графиками работы, графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий, установленными педагогической нагрузкой и планами проведения организационных, учебных и воспитательных мероприятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учётом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (на дату принятия настоящих Правил – Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»);

2) для ведения учебных занятий в отношении педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, в Техникуме устанавливается сокращенная пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

3) для педагогических работников Техникума, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, за исключением мастеров производственного обучения, время начала и окончания учебных занятий, коротких перерывов (перемен) определяется расписанием учебных занятий; возможность приёма пищи обеспечивается в столовой Техникума одновременно с обучающимися, в установленный для них перерыв.

4) расписание учебных занятий (календарный учебный график) составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы обучения, утверждается директором Техникума и вывешивается в помещении Техникума в отведённом месте не позднее чем за три дня до начала каждого семестра или иного периода обучения. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание;

5) для мастеров производственного обучения устанавливаются следующие время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания:

Начало работы – 08.00.

Перерыв для отдыха и питания (в рабочее время не включается) – 12.00 - 13.00.

Окончание работы – 17.00 (Понедельник), 16.00 (вторник, среда, четверг, пятница).

6) о начале и окончании каждого занятия обучающиеся и педагогические работники, осуществляющие учебную (преподавательскую) работу, извещаются звонком;

7) до начала учебного занятия и в перерывах между занятиями педагогические работники подготавливают необходимые учебные пособия и оборудование;

8) работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству по Техникуму согласно графику, составленному заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждённому директором. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

58. Общий режим рабочего времени административно-управленческого персонала и педагогических работников, не осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

1) для административно-управленческого персонала и педагогических работников, не осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, за исключением работников, указанных в пунктах 56-62 настоящих Правил, устанавливается 5-дневная рабочая неделя (40 часовая – для мужчин; сокращённая 36-часовая – для женщин) с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

2) время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания:

Для мужчин	Для женщин
Начало работы – 08.00.	Начало работы – 08.00.
Перерыв для отдыха и питания (в рабочее время не включается) – 12.00 - 13.00.	Перерыв для отдыха и питания (в рабочее время не включается) – 12.00 - 13.00.
Окончание работы – 17.00.	Окончание работы – 17.00 (понедельник), 16.00 (вторник, среда, четверг, пятница),.

3) работникам, у которых характер работы требует постоянного взаимодействия с видеодисплейными терминалами (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, через каждый час непрерывной работы предоставляется специальный регламентированный перерыв продолжительностью 10 минут, который включается в рабочее время;

4) в каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Техникума привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Техникуму и другим работам, соответствующим заключенным с ними трудовым договорам и должностной инструкцией. По соглашению с работодателем в период каникул работник может выполнять другую работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

59. Общий режим рабочего времени воспитателей (в общежитии):

1) для воспитателей (в общежитии) устанавливается сокращенная пятидневная 36-часовая рабочая неделя с выходными днями согласно графику работы;

2) график работы составляется на календарный год с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Техникума (при наличии), утверждается директором Техникума и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие;

3) перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам в рабочее время в специально отведенном для этого месте;

4) воспитателям (в общежитии) устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом 1 год.

60. Общий режим рабочего времени дежурных по общежитию:

1) для дежурных по общежитию устанавливается сменный режим рабочего времени, который определяется скользящим графиком работы (сменности), разрабатываемым из расчёта 40 часовой рабочей недели (для мужчин), сокращённой 36-часовой рабочей недели (для женщин) с предоставлением выходных дней согласно графику;

2) график работы (сменности) составляется на один месяц с учётом мнения первичной профсоюзной организации работников Техникума (при наличии), утверждается директором Техникума и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие;

3) перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам в рабочее время в специально отведенном для этого месте;

4) дежурным по общежитию устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом – месяц.

61. Общий режим рабочего времени вахтеров:

1) для вахтера устанавливается 40 часовая рабочая неделя (для мужчин), сокращённая 36-часовая рабочая неделя (для женщин) с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, при условии работы на полную ставку; в случае, если работник работает на неполную ставку, продолжительность рабочего времени устанавливается пропорционально доли ставки;

2) время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания:

Начало работы – 08.00.

Перерыв для отдыха и питания (в рабочее время не включается) – 12.00 - 13.00.

Окончание работы – для мужчин: 17.00; для женщин: 17.00 (понедельник), 16.00 (вторник, среда, четверг, пятница).

62. Общий режим рабочего времени уборщиков служебных помещений:

1) для уборщиков служебных помещений устанавливается 40 часовая рабочая неделя (для мужчин), сокращённая 36-часовая рабочая неделя (для женщин) при условии работы на ставку заработной платы, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; в случае, если работник работает на неполную ставку, продолжительность рабочего времени устанавливается пропорционально доли ставки.

2) перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам в рабочее время в специально отведённом для этого месте;

3) уборщикам служебных помещений устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом один месяц.

63. Общий режим рабочего времени поваров и кухонных рабочих:

1) для поваров и кухонных рабочих устанавливается сменный режим рабочего времени, который определяется графиком работы (сменности), разрабатываемым из расчёта 40 часовой рабочей недели (для мужчин), сокращённой 36-часовой рабочей недели (для женщин) с предоставлением одного выходного дня – согласно графика сменности;

2) график работы (сменности) составляется на один месяц с учётом мнения представителя трудового коллектива работников Техникума, утверждается директором Техникума и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

64. Общий режим рабочего времени сторожей:

1) для сторожей устанавливается сменный режим рабочего времени, который определяется графиком работы (сменности), длительность рабочей смены составляет 12 часов.

2) график работы (сменности) составляется на один месяц с учётом мнения представителя трудового коллектива работников Техникума, утверждается директором Техникума и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

3) перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам в рабочее время в специально отведённом для этого месте.

В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

VI. Поощрения за труд

65. Работники поощряются за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в учебно-воспитательной работе, улучшение качества работы, продукции, повышение производительности труда, новаторство, инициативу, бережное отношение к вверенному имуществу, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе.

66. Для работников применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности (в устной или письменной форме);

2) выдача премии;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение Почётной грамотой Техникума;

5) занесение в книгу почёта или на доску почёта Техникума;

6) поощрения, предусмотренные коллективным договором (при его наличии).

67. Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

68. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются в установленном порядке к государственным наградам Российской Федерации, ведомственным наградам Российской Федерации, наградам Архангельской области.

69. Поощрения объявляются в приказе директора Техникума (за исключением благодарности в устной форме), доводятся до сведения коллектива.

70. Поощрения, объявляемые в приказе (за исключением выдачи премии, предусмотренной системой оплаты труда в Техникуме), вносятся в трудовую книжку работника. Наградные листы с отметками о вручении работнику наград приобщаются к материалам его личного дела.

71. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся у Техникума средств.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

72. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Техникума, настоящими Правилами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Техникума, несоблюдение запретов, установленных законодательством и настоящими Правилами, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

73. 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;

4) увольнение работника за утрату доверия в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, может быть применено в течении трех лет со дня совершения проступка.

74. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка и степени вины. При определении вида дисциплинарного взыскания принимаются во внимание: характер проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, прежнее поведение работника, совершившего проступок, признание им своей вины, его отношение к работе, знание правил её выполнения и другие обстоятельства.

75. При малозначительности совершенного дисциплинарного проступка директор Техникума может освободить работника от дисциплинарной ответственности и ограничиться устным предупреждением.

76. В случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности за нахождение на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения для подтверждения факта нахождения работника в состоянии опьянения необходимо руководствоваться результатами медицинского освидетельствования, а в случае отказа работника от освидетельствования – показаниями не менее двух работников или иных лиц. Получение каких-либо объяснений от работника до его вытрезвления не допускается.

77. Применение дисциплинарных взысканий осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

78. Дисциплинарные взыскания объявляются приказами директора Техникума.

VIII. Порядок прохождения диспансеризации

80. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы (статья 185.1 ТК РФ):

- на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (все работники);

- на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работники, достигшие возраста 40 лет);

- на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет).

81. Работник, планирующий проходить диспансеризацию, предварительно согласовывает день (дни) ее прохождения с непосредственным руководителем, после чего подает заявление на имя руководителя Техникума с визой непосредственного начальника "согласен". Если работник и непосредственный начальник не могут согласовать день прохождения диспансеризации, вопрос может быть вынесен для рассмотрения и решения директором Техникума.

82. После согласования дня прохождения диспансеризации (путем визирования заявления руководителем Техникума) издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

83. В срок не позднее, чем пять календарных дней после прохождения диспансеризации, для которого работнику был предоставлен день (дни), работник обязан предоставить специалисту по кадрам справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. При непредставлении такой справки в установленные сроки в отсутствие иных уважительных причин (болезнь, командировка и т.п.) предоставленный для диспансеризации день считается прогулом и не оплачивается.