

Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области «Иркутский техникум машиностроения  
им. Н.П. Трапезникова» (ГБПОУ ИТМ)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом № 98/1-ОД от 20.09.2021г.

Директор ГБПОУ ИТМ

С.Ю. Лещинский

20 сентября 2021 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ МАШИНОСТРОЕНИЯ  
ИМ. Н.П. ТРАПЕЗНИКОВА» (ГБПОУ ИТМ)**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила, ПВТР) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский техникум машиностроения им. Н.П. Трапезникова» (далее по тексту – ГБПОУ ИТМ, Работодатель, Техникум).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и утверждены в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников, информирования работников об основных положениях трудового законодательства.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Техникума, в порядке, установленном ТК РФ, доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Техникума и лично каждого работника под роспись. Правила являются обязательными для всех работников Техникума.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу в ГБПОУ ИТМ и заключении трудового договора соискатель предъявляет работодателю в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Работник не предъявляет данный документ при заключении трудового договора, если поступает на работу впервые и ранее на него не был открыт индивидуальный лицевой счет. В таком случае работодатель

представляет в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области сведения, необходимые для регистрации поступающего на работу лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета в установленном законодательством порядке;

- 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 установленном порядке и по установленной форме - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем (статьи 69, 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляются работодателем.

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

2.5. Если соискатель в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в техникум, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. В соответствии со статьей 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

2.6.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.6.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.6.

2.6.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте 2.6.2.

2.6.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.6.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6.6. Лица из числа указанных в пункте 2.6.2, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.7. Между работодателем и работником заключается трудовой договор, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату,

а работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

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.

2.8. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ).

Трудовой договор о дистанционной работе или дополнительного соглашения к трудовому договору об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Техникума.

2.9. Специалист Техникума не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора путем обмена электронными документами обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

2.10. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Техникуму лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа.

2.11. По требованию Техникума лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано направить по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных в п. 2.10 настоящих Правил документов на бумажном носителе.

2.12. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

2.13. В соответствии со статьей 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с его трудовыми функциями, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- с документами работодателя, устанавливающими порядок защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

- с настоящими Правилами;

- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.15. На каждого работника, проработавшего свыше 5 (пяти) дней ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- 1) работнике;
- 2) месте его работы;
- 3) его трудовой функции;
- 4) переводах работника на другую постоянную работу;
- 5) об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- 6) другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

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

2.17. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых

устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.18. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст.336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава ГБПОУ ИТМ;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, в качестве оснований увольнения связаны с необходимостью проведения дисциплинарного расследования и обязательность ознакомления работника с поданной на него жалобой. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.21. До увольнения работник обязан возвратить работодателю все материальные ценности, денежные средства, находящиеся на подотчете, доверенности, выданные ему при осуществлении трудовой деятельности в ГБПОУ ИТМ. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

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

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

2.24. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Заявление подается работником в письменной форме. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в техникуме.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на



бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Техникума производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.25. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Техникума о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Техникум в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе в соответствии со статьей 312.8 ТК РФ.

2.26. В день увольнения работнику в соответствии со статьей 140 ТК РФ выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **3.2. Работодатель обязан:**

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

- соблюдать нормы педагогической этики и антикоррупционной политики учреждения;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- по письменному заявлению работника не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в Техникуме предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдать нормы о защите персональных данных работников;
- предоставлять предусмотренные статьей 185.1 ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации, периодичность и продолжительность которых определяются возрастом работника.

#### **4. Основные трудовые права и обязанности работника**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращении рабочего дня времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.2. Работники, не достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, -имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы 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, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

О своем намерении пройти диспансеризацию работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за пять рабочих дней до диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование директору.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работники, указанные в абзаце 3 п. 4.2 ПВТР, могут отсутствовать два дня подряд либо с перерывом между ними.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной абзацем 3 п.4.2 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил

диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

#### 4.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ИТМ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- 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;
- систематически повышать свои профессиональные знания и квалификацию, совершенствовать трудовые навыки;
- соблюдать положения Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- исполнять положения Федерального закона от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость во взаимоотношениях с сотрудниками;
- не допускать нарушений общественного порядка во время работы и в нерабочее время на рабочем месте и территории объектов ГБПОУ ИТМ;
- соблюдать требования правил пропускного режима и выполнять все требования работников охраны по его соблюдению;
- в случае болезни немедленно при первой возможности поставить в известность должностное лицо Техникума либо непосредственно директора Техникума о невыходе на работу. Отсутствие работника на рабочем месте по состоянию здоровья подтверждается листком нетрудоспособности, выданным медицинской организацией;
- в случае если Работнику необходимо покинуть рабочее место по причине плохого самочувствия или иным уважительным причинам до окончания рабочего дня, Работник обязан уведомить об этом непосредственного руководителя и Работодателя заявлением на

корпоративную электронную почту или сообщением на личный номер телефона. Уведомление, указанное в п. 9.1, должно содержать информацию о причинах оставления Работником рабочего места.

- проходить аттестацию рабочих мест;
- предоставлять информацию работодателю в течение 3 рабочих дней с момента изменения персональных данных работника;
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.
- соблюдать нормы педагогической этики и антикоррупционной политики учреждения;
- информировать работодателя обо всех случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- принять меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и уведомлению в письменной форме работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;
- соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции, а также нести ответственность за несоблюдение вышеупомянутых обязанностей.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Общий режим рабочего времени для работников Техникума устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учётом:

- а) режима деятельности Техникума;
- б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с

законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (ч. 1 ст. 312.1 ТК РФ).

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. Условия дистанционной работы прописываются в трудовом договоре.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Работодателя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Техникума (преподаватели, мастера производственного обучения, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-организаторы, методисты, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагоги дополнительного образования) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, иных работников – 40 часов в неделю.

5.5. В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливаются следующие режимы работы:

5.5.1. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем (Приложение № 5 к ПВТР).

Продолжительность, время начала и окончания рабочего дня педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, планом работы техникума, если иное не установлено соглашением между работодателем и работником.

При выполнении педагогической работы непрерывно в течение рабочего дня работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимися.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами с учетом особенностей их труда.

Объем учебной работы каждого преподавателя определяется приказом директора техникума, в зависимости от квалификации работника в соответствии с реализуемыми техникумом образовательными программами и не может превышать 1440 часов в учебном году. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа со студентами, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая 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 со студентами.

5.5.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (Приложение № 6 к ПВТР):

- продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу – 8 часов:
- начало рабочего дня - 08.00 часов;
- окончание рабочего дня - 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 11.30 до 12.30 часов (1 час) в рабочее время не включается и не оплачивается;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

5.5.3. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (Приложение № 7 к ПВТР):

- продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу – 7 часов:



- начало рабочего дня - 08.00 часов;
- окончание рабочего дня – 15.40 часов;
- продолжительность рабочего дня в субботу – 5 часов;
- начало рабочего дня - 08.00 часов;
- окончание рабочего дня – 13.40 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 11.30 до 12.10 часов (40 минут) в рабочее время не включается и не оплачивается;
- выходные дни – воскресенье.

5.5.4. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (Приложение № 8 к ПВТР):

- продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу – 7 часов:

- начало рабочего дня - 13.00 часов;
- окончание рабочего дня – 20.40 часов;
- продолжительность рабочего дня в субботу – 5 часов:
- начало рабочего дня - 13.00 часов;
- окончание рабочего дня – 18.40 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 16.00 до 16.40 часов (40 минут) в рабочее время не включается и не оплачивается;
- выходные дни – воскресенье.

5.5.5. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (Приложение № 9 к ПВТР):

- продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу – 7 часов:

- начало рабочего дня - 07.30 часов;
- окончание рабочего дня – 15.10 часов;
- продолжительность рабочего дня в субботу – 5 часов:
- начало рабочего дня - 07.30 часов;
- окончание рабочего дня – 13.10 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 11.30 до 12.10 часов (40 минут) в рабочее время не включается и не оплачивается;
- выходные дни – воскресенье.

5.5.6. При режиме работы 4 часа в день и менее время перерыва для отдыха и питания не устанавливается.

5.5.7. Для отдельных категорий работников устанавливается работа по графику с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом 1 месяц. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с графиком работ, исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденный работодателем (Приложение № 10 к ПВТР).

Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

За смену Работнику устанавливаются 2(два) перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый в удобное для работника время, которые включаются в рабочее время и оплачиваются.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.5.8. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

5.5.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, - не более 35 часов в неделю;

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

5.5.10. По взаимному соглашению работника и работодателя может быть установлен иной режим рабочего времени конкретного работника, который прописывается в трудовом договоре.

5.6. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе не допускается и отстраняется в данный рабочий день.

5.7. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ст.101 ТК РФ).

Перечень должностей Техникума, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в Приложении № 1.

5.9. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст.282 ТК РФ).

5.10. Привлечение работников по инициативе работодателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

## **6. Отдельные вопросы организации работы дистанционного работника**

6.1. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

6.2. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего

времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6.3. Взаимодействие Техникума с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.4. Взаимодействие Техникума с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.5. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.6. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в п.6.4 настоящих Правил).

6.7. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам Техникума. Специалист по кадрам Техникума составляет акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

6.8. При необходимости ознакомить дистанционного работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Дистанционный работник должен ответным письмом отправить скан-расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. дистанционного работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись дистанционного работника).

6.9. Тем дистанционным работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

6.10. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения офиса Организации.

## 7. Порядок предоставления отпусков

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

7.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника и составляется с учетом необходимости нормального хода работы Техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

7.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.123 ТК РФ).

7.4. Работникам Техникума предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам, работникам в должности руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения и их заместителям, иным должностям руководителей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью предоставляется основной - удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Приложение № 2).

7.5. Работникам Техникума предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за стаж работы в Южных районах Иркутской области (Основание: Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

7.6. Отдельным категориям работников Техникума предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня продолжительностью 3 календарных дня (Приложение № 3).

7.7. Отдельным категориям работников Техникума предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда (Приложение № 4).

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

7.8. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## 8. Оплата труда

8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Система заработной платы, установленная в Техникуме, определяется Положением об оплате труда работников ГБПОУ ИТМ в соответствии со штатным расписанием, тарификацией педагогических работников и отражается в трудовом договоре с работником.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц: 22 числа текущего месяца (аванс за отработанное время) и 07 числа следующего месяца (заработная плата за предыдущий месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.4. Для целей учета начисления и выплаты заработка за учетный период отработанного времени принимается один календарный месяц.

8.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством РФ.

8.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику путём перевода денежных средств в кредитную организацию на карту национальной платежной системы «МИР», указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

## 9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- 1) объявляет благодарность;
- 2) выдает премию;
- 3) награждает ценным подарком;
- 4) награждает почетной грамотой;
- 5) представляет к званию лучшего по профессии.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, уставом.

## 10. Ответственность работника и работодателя

10.1. 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:

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

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

#### **10.4. Ответственность Работника:**

10.4.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10.4.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

10.4.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил дисциплинарных взысканий.

10.4.4. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

10.4.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая периода болезни работника, пребывания его в отпуске, времени прохождения работником диспансеризации, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

10.4.7. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил.

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

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

10.4.10. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

10.4.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

10.4.12. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

10.4.13. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.4.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.4.15. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

10.4.16. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.4.17. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.4.18. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.4.19. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Приказ издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.4.20. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.4.21. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.4.22. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.4.23. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

10.4.24. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, работник может быть привлечен к ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

#### 10.5. Ответственность Работодателя:

10.5.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.5.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

10.5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.5.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.2.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.5.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

10.5.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## 11. Заключительные положения

11.1. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет.

11.2. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

11.3. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

11.4. Изменения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения совета Техникума.

11.5. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством.

11.6. К настоящим Правилам прилагаются и являются их неотъемлемой частью:

- Приложение № 1 «Перечень должностей с ненормируемым рабочим днём»;

- Приложение № 2 «Перечень должностей с основным удлиненным отпуском»;

- Приложение № 3 «Перечень должностей с дополнительным отпуском за ненормируемый рабочий день»;
- Приложение № 4 «Перечень должностей с дополнительным отпуском за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда».
- Приложение № 5 «Перечень должностей педагогических работников, предусмотренных пунктом 5.5.1 ПВТР».
- Приложение № 6 «Перечень должностей, предусмотренных пунктом 5.5.2 ПВТР».
  
- Приложение № 7 «Перечень должностей, предусмотренных пунктом 5.5.3 ПВТР».
- Приложение № 8 «Перечень должностей, предусмотренных пунктом 5.5.4 ПВТР».
- Приложение № 9 «Перечень должностей, предусмотренных пунктом 5.5.5 ПВТР».
- Приложение № 10 «Перечень должностей, предусмотренных пунктом 5.5.7 ПВТР».

Приложение № 1 к Правилам внутреннего  
 трудового распорядка ГБПОУ ИТМ  
 от «20» сентября 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ  
 с ненормируемым рабочим днём**

№ п/п	Структурное подразделение	должность
1	дирекция	директор
2	дирекция	заместитель директора по учебной работе
3	дирекция	заместитель директора по учебно-производственной работе
4	дирекция	заместитель директора по воспитательной работе
5	дирекция	заместитель директора организации по общим вопросам
6	дирекция	заместитель директора по административно-хозяйственной работе
7	дирекция	главный бухгалтер

Приложение № 2 к Правилам внутреннего  
 трудового распорядка ГБПОУ ИТМ  
 от «20» сентября 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ  
 с основным удлиненным отпуском**

№ п/п	Структурное подразделение	должность	Кол-во дней основного отпуска
1	мастера производственного обучения	мастер производственного обучения	56
2	учебная часть (внебюджет)	мастер производственного обучения	56
3	педагоги	методист	56
4	педагоги	педагог дополнительного образования	56
5	педагоги	педагог-организатор	56
6	педагоги	педагог-психолог	56
7	преподаватели	преподаватель	56
8	учебная часть (внебюджет)	преподаватель	56
9	преподаватели	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	56
10	преподаватели	руководитель физического воспитания	56
11	педагоги	социальный педагог	56
12	дирекция	заместитель директора по учебной работе	56
13	дирекция	заместитель директора по учебно-производственной работе	56
14	дирекция	заместитель директора по воспитательной работе	56
15	дирекция	директор	56
16	мастерские	старший мастер	56
17	учебная часть	заведующий отделением	56

Приложение № 3 к Правилам внутреннего  
трудового распорядка ГБПОУ ИТМ  
от «20» сентября 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ**  
с дополнительным отпуском за ненормируемый рабочий день

№ п/п	Структурное подразделение	должность	Кол-во дней дополнительного отпуска
1	дирекция	директор	3
2	дирекция	заместитель директора по учебной работе	3
3	дирекция	заместитель директора по учебно-производственной работе	3
4	дирекция	заместитель директора по воспитательной работе	3
5	дирекция	заместитель директора организации по общим вопросам	3
6	дирекция	заместитель директора по административно- хозяйственной работе	3
7	дирекция	главный бухгалтер	3

Приложение № 4 к Правилам внутреннего  
трудового распорядка ГБПОУ ИТМ  
от «20» сентября 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ**  
с дополнительным отпуском за работу с вредными и (или) опасными условия труда,  
установленными по результатам специальной оценки условий труда

№ п/п	Структурное подразделение	должность	Кол-во дней дополнительного отпуска
1	Мастерские (внебюджет)	электрогазосварщик	7

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ**  
педагогических работников, предусмотренных пунктом 5.5.1 ПВТР

№ п/п	Структурное подразделение	должность
1	мастера производственного обучения	мастер производственного обучения
2	учебная часть (внебюджет)	мастер производственного обучения
3	педагоги	методист
4	педагоги	педагог дополнительного образования
5	педагоги	педагог-организатор
6	педагоги	педагог-психолог
7	преподаватели	преподаватель
8	учебная часть (внебюджет)	преподаватель
9	преподаватели	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
10	преподаватели	руководитель физического воспитания
11	педагоги	социальный педагог

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ**  
**предусмотренных пунктом 5.5.2 ПВТР**

№ п/п	Структурное подразделение	должность
1	дирекция	директор
2	дирекция	заместитель директора организации по общим вопросам
3	дирекция	заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4	дирекция	главный бухгалтер
5	музей	заведующий музеем
6	библиотека	заведующий библиотекой
7	учебная часть	секретарь учебной части
8	администрация	секретарь-машинистка
9	Учебная часть	лаборант
10	административно-хозяйственный отдел	техник
11	учебная часть	старший лаборант
12	мастерские	механик
13	административно-хозяйственный отдел	специалист по охране труда
14	административно-хозяйственный отдел	инженер
	административно-хозяйственный отдел (внебюджет)	инженер
15	информационный центр	инженер-электроник
16	административно-хозяйственный отдел	Инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования
17	административно-хозяйственный отдел	специалист по кадрам
18	бухгалтерия	специалист в сфере закупок
19	бухгалтерия	ведущий бухгалтер
20	бухгалтерия	ведущий экономист
21	административно-хозяйственный отдел	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
22	административно-хозяйственный отдел	дворник
23	мастерские	кладовщик (склад)
24	административно-хозяйственный отдел	водитель
25	административно-хозяйственный отдел	слесарь-ремонтник
26	мастерские (внебюджет)	слесарь-ремонтник
27	административно-хозяйственный отдел	слесарь-электрик
28	Аршан	администратор
29	бухгалтерия (внебюджет)	бухгалтер
30	мастерские (внебюджет)	слесарь по ремонту автомобилей
31	мастерские (внебюджет)	столяр
32	мастерские (внебюджет)	электрогазосварщик
33	учебная часть	заведующий отделением



Приложение № 7 к Правилам внутреннего  
трудового распорядка ГБПОУ ИТМ  
от «20» сентября 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ**  
предусмотренных пунктом 5.5.3 ПВТР

№ п/п	Структурное подразделение	должность
1	дирекция	заместитель директора по учебной работе
2	дирекция	заместитель директора по учебно-производственной работе
3	дирекция	заместитель директора по воспитательной работе
4	мастерские	заведующий мастерской
5	мастерские	старший мастер
6	столовая	заведующий столовой
7	административно-хозяйственный отдел	вахтёр
8	административно-хозяйственный отдел	уборщик служебных помещений (дневной)
9	мастерские	кладовщик (столовая)
10	столовая	кухонный рабочий
11	столовая	мойщик посуды
12	столовая	повар

Приложение № 8 к Правилам внутреннего  
трудового распорядка ГБПОУ ИТМ  
от «20» сентября 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ**  
предусмотренных пунктом 5.5.4 ПВТР

№ п/п	Структурное подразделение	должность
1	административно-хозяйственный отдел	уборщик служебных помещений (вечерний)

Приложение № 9 к Правилам внутреннего  
трудового распорядка ГБПОУ ИТМ  
от «20» сентября 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ**  
предусмотренных пунктом 5.5.5 ПВТР

№ п/п	Структурное подразделение	должность
1	административно-хозяйственный отдел	гардеробщик(ца)

Приложение № 10 к Правилам внутреннего  
трудового распорядка ГБПОУ ИТМ  
от «20» сентября 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ**  
предусмотренных пунктом 5.5.7 ПВТР

№ п/п	Структурное подразделение	должность
1	административно-хозяйственный отдел	сторож