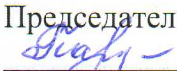




ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»

Система менеджмента качества  
Правила внутреннего трудового распорядка

П-РО- 01-24  
Экземпляр № 1

Учено мнение профсоюзного  
комитета  
(протокол от «25» августа 2020 г. № 3  
Председатель профсоюзного комитета  
 В.А. Парпаева

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПОЧУ «Улан-Удэнский  
торгово-экономический техникум»  
 Н.Н. Димова  
«30» августа 2020 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников ПОЧУ  
«Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр № 1

1	Общие положения	3
2	Порядок приёма работников	4-7
3	Порядок перевода работников	7-8
4	Порядок увольнения работников	8-10
5	Основные права и обязанности работодателя	10-14
6	Основные права и обязанности работника	14-21
7	Рабочее время	21-27
8	Время отдыха	28-32
9	Оплата труда	32-33
10	Поощрения за труд	34
11	Ответственность работника и работодателя	34-39
12	Заключительные положения	39-40

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом техникума (далее Техникум), ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными нормативными актами.

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Техникума, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

а) **«Работодатель»** – Профессиональное образовательное частное учреждение «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум» Бурятского республиканского союза потребительских обществ (далее – **«Учреждение»**);

б) **«Работник»** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ.

1.5. Правила обязательны для всех работников техникума.

1.6. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.

1.7. Индивидуальные обязанности работников, предусматриваются в заключаемых с ними трудовыми договорами.

1.8. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии) в порядке, установленном ТК РФ.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

## 2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора техникума и работником регулируются трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами: один экземпляр работнику, другой – работодателю.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

В случае, если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявляет только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, если информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Сотрудники, которые устроены в техникум после 31 декабря 2020 г. и для них это будет первое место работы, работодатель новую трудовую книжку не заводит.

3) регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта в электронном или бумажном виде по форме АДИ-РЕГ.

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

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

6) 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, - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами Российской Федерации.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

2.4. 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 директора техникума и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

д) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

е) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

ж) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

з) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

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

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

2.7. Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.8. К педагогической деятельности в Техникуме допускаются лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике и (или) профессиональном стандарте.

2.9. К педагогической деятельности в Техникуме не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

2.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными нормативными актами техникума, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка
- должностной инструкцией;
- положением о защите персональных данных работников;

2.11. Работникам Техникума разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.12. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме работника на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. Работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.15. До начала самостоятельной работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда для всех принимаемых на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

3.3. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

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

б) в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Руководителем Работодателя или уполномоченным им лицом, объявляется Работнику под подпись.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор с работником может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Техникума;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается только после окончания учебного года.

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ТК РФ ст. 80)

4.5. В день увольнения работника, являющегося его последним рабочим днем, работодатель издает приказ о расторжении трудового договора, с которым 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.

2020 г.	Стр. 8 из 40
---------	--------------

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

4.6. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В этот же день гражданину выдаются все причитающиеся ему денежные средства

4.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

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

4.10. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

4.11. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

трудоустройство, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4.12. Согласно пункту 35 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225, все отметки, сделанные предприятием в трудовой книжке, должны быть заверены:

- подписью должностного лица;
- печатью компании;
- собственноручной подписью бывшего сотрудника.

4.13. Работник, получающий свою трудовую книжку, обязан подтвердить факт ее выдачи путем проставления подписей в личной карточке и журнале учета соответствующих формуляров.

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

4.15. Сведения об основании и причине прекращения трудового договора Работника представляются Работодателем в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

### **5.1. Администрация техникума, являясь работодателем, имеет право:**

- 1) Управлять техникумом и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом техникума.
- 2) Заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Техникума в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3) Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4) Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

5) Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

6) Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

7) Контролировать выполнение учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

8) Принимать локальные нормативные акты Техникума;

9) Устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10) Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## **5.2. 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) Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4) Выплачивать своевременно и в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (5 и 17 числа каждого месяца);

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

6) Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным заведением;

7) Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего временем (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, согласно Трудовому кодексу РФ)

8) Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

9) Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

10) Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.

11). Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

12). Обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам техникума.

13). Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников техникума;

14) Обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников техникума;

15). Поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству;

16) Обеспечивать выполнение контрольных цифр приема и выпуска обучающихся;

17). Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

18) Отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (ст. 76 Трудового кодекса РФ).

19). Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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

21). Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

22). Предоставить Работнику (за исключением случаев, когда в отношении Работника ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66ТК РФ) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменном виде в отдел кадров или направленном на адрес электронной почты Работодателя uutet@mail.ru:

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

- в период работы – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

23) 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.

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

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

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

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

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

д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

ж) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

25). Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

26). В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

27) Обеспечивать своевременный ремонт учебных аудиторий, здания учебного корпуса.

28) Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

## 6. Основные права и обязанности Работника

### 6.1. Основные права работников техникума

При осуществлении своей трудовой деятельности работники имеют **право на:**

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

6) защиту чести, достоинства и деловой репутации, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

7) на участие в управлении техникумом в порядке, определяемом Уставом;

8) на участие в конкурсах профессионального мастерства;

9) на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

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

11) на обжалование приказов и распоряжений администрации техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

13) работникам-инвалидам предоставляются расширенные трудовые гарантии согласно действующему трудовому законодательству.

14) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

15) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

16) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

18) подачу заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров работодателя, либо на электронную почту работодателя uutet@mail.ru;

19) Работники Техникума пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, коллективным договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Техникума.

## **6.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами в соответствии с ФГОС:**

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

2020 г.	Стр.15 из 40
---------	--------------

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2.14. Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

6.2.15. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки. Отпуск по заявлению педагогического работника предоставляется без оплаты. Решение о предоставлении отпуска принимает директор техникума по рекомендации Совета Техникума.
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### **6.3. Обязанности работников техникума:**

- 1) Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя, выполнять решения органов управления Техникума, требования по охране труда и технике безопасности, качественно выполнять функциональные обязанности.
- 2) Соблюдать трудовую дисциплину
- 3) Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 4) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5) Строго следовать профессиональной этике.
- 6) Поддерживать дисциплину и порядок в помещениях и на территории техникума, бережно относиться к имуществу техникума;
- 7) Своевременно ставить в известность администрацию техникума о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

8) Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

9) Проходить в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

10) 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;

11) Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

12) Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

13) Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам), прохождения курсов повышения квалификации;

14) Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

15) Работник также обязан соблюдать следующие установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях и территории Учреждения,

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать персональные данные работников и обучающихся техникума, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

третьим лицам и иным работникам, не имеющим право работать с такой информацией;

е) не оставлять на длительное время (один час и более) рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

16) Не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

17) Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

18) Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

19) Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении техникума (юридического лица).

20) Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников техникума.

21) Соблюдать требования к внешнему виду и одежде.

а) неприемлемы одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовая одежда, шорты, открытые сарафаны, футболки, тенниски, спортивные свитера, кроссовки, шлепки и любая обувь без задников, открытые босоножки;

б) цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота.

в) для женщин обязательным является наличие колготок или чулок черного цвета или цвета загара, не допустимы яркие и разноцветные колготки и чулки, в крупную сетку или клетку, в цветочек;

г) недопустимо появление на работе в неглаженной, неопрятной одежде.

д) при выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность, исключается объемная, яркая бижутерия.

е) для мужчин костюм — классический темных тонов — темно-синий в тонкую полоску, все оттенки серого, коричневого и темно-зеленого.

ж) сорочка, одеваемая с костюмом, должна иметь длинные рукава (манжеты сорочки должны быть видны из-под рукава на 1,5-2 см); летом допустимы сорочки с коротким рукавом до середины плеча с обязательным присутствием пиджака.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

з) во всех случаях для мужчин обязательным является наличие галстука. Его цвет — светлее рубашки и темнее костюма, расцветка не должна быть кричащей; ширина — соразмерна ширине лацканов пиджака; длина — либо до середины, либо до нижней линии пряжки.

и) обувь всегда должна быть начищена до блеска. Ботинки — классические (со шнурком, на тонкой подошве), деловые. Цвета — темные.

22) Работники Техникума несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, трудовыми договорами, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами Техникума.

23) Работодатель рекомендует Работнику незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или сотруднику отдела кадров (далее «юридически значимая информация о Работнике») о:

а) наступлении временной нетрудоспособности, в том числе в период отпуска (ежегодного основного / дополнительного оплачиваемого, так или без сохранения заработной платы);

б) об отсутствии на рабочем месте по иным причинам;

в) об иных фактах, имеющих юридическое значение для трудовых отношений между Работником и Работодателем;

**24) Педагогические работники Техникума помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п.6.3. настоящих Правил, обязаны:**

1) Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

3) Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) 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;

5) Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

б) 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;

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

7) Систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

25) Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

26) Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

## 7. Рабочее время

7.1. Общий режим рабочего времени для работников техникума устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы 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 графиком рабочего времени (графиком сменности).

7.2. Режим работы Техникума определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами директора техникума.

7.3. Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ТК РФ ст.189) техникума, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом техникума и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

7.4. Для непедагогических работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

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

7.6. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

7.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работника следующей категории Работников:

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

7.8. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.9. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Техникумом в размере до 1440 академических часов в учебном году.

7.10. Для работника по должности «помощник воспитателя» устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями - суббота, воскресенье

7.11. Для педагога-психолога, социального педагога, устанавливается сокращенная пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

## 7.12. Распорядок работы работников техникума

Наименование должности	Время начала и окончания работы	Время для обеденного перерыва
<b>Администрация</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Директор</li> <li>- Заместитель директора по учебно-методической работе</li> <li>- Заместитель директора по АХЧ</li> <li>- Заведующий очным отделением</li> <li>- Заведующий курсами ДПО и ПК</li> <li>- Главный бухгалтер</li> <li>- Методист</li> </ul>	с 8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

<b>Учебный персонал</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Преподаватели дисциплин</li> <li>- Социальный психолог;</li> <li>- Педагог-психолог</li> </ul>	По расписанию учебных занятий С 8-30 до 16-30 С 8-30 до 16-30	С 12-00 до 12-30 С 12-00 до 12-30
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Лаборант</li> <li>- Секретарь очного отделения (диспетчер),</li> <li>- Секретарь заочного отделения</li> <li>- Секретарь курсов ДПО и ПК</li> <li>- Системный администратор,</li> </ul>	с 8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30
<b>Отдел кадров</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Инспектор по кадрам</li> </ul>	с 8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30
<b>Библиотека</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зав.библиотекой</li> </ul>	с 8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30
<b>Бухгалтерия</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бухгалтер расчетной группы</li> <li>- Бухгалтер материальной группы</li> </ul>	с 8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30
<b>Общежитие</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Воспитатель</li> </ul>	с 12-00 до 20-00	с 16-00 до 16-30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помощник воспитателя</li> </ul>	С 8 -00 до 9-00 С 18-00 до 01-00	с 21-00 до 21-30
<b>Хозяйственный персонал</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Уборщик служебных помещений</li> </ul>	рабочие дни с 10-30 до 17-45, воскресение с 10-00 до 16-45	в течение рабочей смены – 30 минут
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Рабочий по комплексному обслуживанию зданий</li> </ul>	С 8-00 до 17-00	С 12-00 до 13-00
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Водитель</li> </ul>	С 8-00 до 17-00	С 12-00 до 13-00

7.13. Для преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, с выходными днями – суббота, воскресенье.

7.14. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах и составляет 45 минут, перерыв между парами 10 минут, обеденный перерыв 40 минут.

2020 г.	Стр. 23 из 40
---------	---------------

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

7.15. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, а прекращается со звонком, извещающим о его окончании. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

7.16. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, 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 с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.17. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников техникума, осуществляющих образовательную деятельность, определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами техникума, трудовым договором, графиками работы, графиком учебного процесса и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.18. Учебная нагрузка преподавателей техникума оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по техникуму.

7.19. Объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме.

7.20. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора техникума, возможны только по взаимному согласию сторон.

7.21. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца, (например для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ТК РФ ст.74).
- восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ТК РФ ст.83).
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

7.22. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному плану, которое составляется и утверждается администрацией техникума с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

Учебное расписание составляется, согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного - на сессию и вывешивается в техникуме на доске расписаний, не позднее чем за две недели до начала занятий.

Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

7.23. Преподаватели техникума по согласованию с администрацией техникума устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков.

7.24. Директор техникума имеет право привлечь преподавателя к дежурству по техникуму.

7.25. Часы, свободные от уроков-дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

7.26. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

7.27. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируются директором техникума, заместителем директора по учебно-методической работе, заведующим очным отделением и секретарем учебной части.

7.28. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заместителя директора по учебно-методической работе и секретаря учебной части.

Администрация Техникума в лице заместителя директора по учебно-методической работе, заведующим очным отделением осуществляет выборочный текущий контроль за исполнением расписания учебных занятий преподавателями.

7.29. 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 и вывешивается в помещении техникума на отведенном месте не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

7.30. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы всех работников техникума. При неявке преподавателя или другого работника техникума, администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

7.31. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса;
- созывать всякого рода собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7.32. До начала учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и оборудование.

7.33. Отдельным категориям работников техникума может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.34. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором 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 (незавершение) 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.

7.35. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

а) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы,

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

7.36. 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.

7.37. Работники могут выполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, т.е. удаленно (дистанционно). При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении трудового договора конкретный адрес, где сотрудник должен работать удаленно.

7.38. Работник, который работает удаленно (дистанционно), должен взаимодействовать с работодателем по телефону, а также с помощью Skype, Viber, Whats App.

7.39. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководителем на протяжении всего рабочего дня. В случае, если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

7.40. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учета рабочего времени.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

## 8. Время отдыха

8.1. Видами времени отдыха являются:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- а) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- б) выходные дни;
- в) нерабочие праздничные дни:
  - 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;
- г) ежегодный оплачиваемый отпуск;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи.

Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

8.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в следующем порядке:

- Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Непедагогическим работникам может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается коллективным договором.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

- Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

8.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8.7. График оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

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

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

а) женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

г) совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

д) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.11. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

8.12. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

- а) супруги военнослужащих, одновременно с отпуском военнослужащих;
- б) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- в) Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- г) почетные доноры России;
- д) Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- е) мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
- ж) одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- з) отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- и) одиноким военнослужащим, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- к) инвалидам войны;
- л) ветеранам боевых действий;
- м) гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы.

8.13. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

8.15. 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.

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

- а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- б) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

в) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

г) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

д) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

8.17. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности, в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением), заключённым между Работодателем и Работником.

8.18. Работники 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 (должности) и среднего заработка.

8.19. 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, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.20. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

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

8.22. Если Работник не представит документ, подтверждающий прохождение диспансеризации, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в предусмотренном законом порядке.

8.23. Работник освобождается от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра.

8.24. В случае, если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

8.25. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

2020 г.	Стр.31 из 40

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

8.26. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

8.27. При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

8.28. Работник обязан документально подтвердить факт сдачи крови и ее компонентов, а также прохождение связанного с этим медицинского осмотра.

8.29. Если Работник не представит подтверждающие документы, предусмотренные пунктом 8.28 Правил, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в предусмотренном законом порядке.

## **9. Оплата труда**

9.1. Заработная плата Работника устанавливается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания техникума в соответствии с имеющимся образованием, уровнем квалификации, опытом работы, имеющимися навыками.

9.3. Работнику могут быть установлены стимулирующие выплаты, в том числе премии и иные выплаты при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

9.7. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 5-го и 17-го числа каждого месяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени 17-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

9.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.9. Заработная плата выплачивается в денежной форме в порядке, определенном в трудовом договоре.

9.10. При выплате заработной плате путем ее перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, последний 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 календарных дней до очередной даты выплаты заработной платы.

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

9.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии), соглашениями, трудовым договором, в частности:

а) в случае отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине. Оплата в период отстранения производится как за простой;

б) в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию.

9.13. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

## **10. Поощрения за труд**

10.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности для работников техникума устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение Почетной грамотой.

10.2. За особые трудовые заслуги работники Техникума могут представляться к государственным и ведомственным наградам.

10.3. Меры поощрений, предусмотренные п. 10.1, оформляются приказом директора.

10.4. Сведения о поощрениях работников вносятся в трудовые книжки, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда.

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

## **11. Ответственность**

### **11.1. Ответственность Работника:**

11.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей), директор техникума имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.1.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен

11.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

11.1.5. 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.

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

11.1.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.1.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.1.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1. Правил, могут к Работнику не применяться.

11.1.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.1.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

11.1.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

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

- а) действия непреодолимой силы;
- б) нормального хозяйственного риска;
- в) крайней необходимости или необходимой обороны;
- г) неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.18. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.19. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, 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.

11.1.20. 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.

11.1.21. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.22. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

11.1.23. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

11.1.24. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.25. 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.

11.1.26. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

11.1.27. 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.

11.1.28. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.29. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.30. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## **11.2. Ответственность Работодателя:**

11.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работнику, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

11.2.2. В случае, предусмотренном пунктом 11.2.1 Правил, Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба.

11.2.3. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление о возмещении ущерба и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

11.2.4. В случае несогласия с решением Работодателя по результатам рассмотрения заявления о возмещении ущерба или неполучения ответа в установленный срок, Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.5. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.6. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности

трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

в) задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки / сведений о трудовой деятельности Работника; внесения в трудовую книжку / предоставления в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока 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 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 расчета включительно. При неполной выплате в

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11.2.9. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

## 12. Заключительные положения

12.1. За благоустройство в учебных аудиториях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной части.

12.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных заведениях и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в техникуме распорядком.

12.3. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

12.4. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

12.5. Ответственность за исправность оборудования в кабинетах и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям несут лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

12.6. В учебных помещениях Техникума запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение (в том числе на территории техникума, в здании общежития и на его территории);
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

12.7. Директор техникума обязан обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования, инвентаря.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей техникума.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	П-РО- 01-24 Экземпляр №1

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Техникума может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

12.8. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся на вахте техникума, охраняемой охранниками ЧОП «Тигр».

12.9. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Техникума.

12.10. По инициативе Работодателя или Работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.11. С Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый работник, поступающий на работу в техникум, до начала выполнения им трудовых обязанностей.