


СОГЛАСОВАНО
Представитель Работников -
председатель первичной профсоюзной
организации ГАПОУ НСО «НАСК»


М.С. Ернова
« 03 » марта 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ НСО «НАСК»


С.Г. Аверьяскин
« 03 » марта 2025 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский архитектурно-
строительный колледж

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ НСО «НАСК», (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Областным отраслевым соглашением по учреждениям Новосибирской области, находящихся в ведении министерства образования Новосибирской области на 2023-2025 годы, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский архитектурно-строительный колледж» (далее – Учреждение), разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Областным отраслевым соглашением по учреждениям, находящимся в ведении министерства образования Новосибирской области (далее – Соглашение) в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.3. В соответствии со статьей 190 ТК РФ настоящие Правила утверждаются руководителем Учреждения (директором) с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации Работников в порядке, определенном статьей 372 ТК РФ. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются в аналогичном порядке.

1.4. Правила являются обязательными для соблюдения всеми сторонами трудовых отношений (Работниками и работодателем).

1.5. В Правилах применяются следующие понятия:

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Педагогический Работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с Работником. В Учреждении работодателем выступает директор, наделенный правом заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в соответствии с Уставом Учреждения, который наделен правами и обязанностями работодателя в трудовых отношениях с Работником.

Квалификация Работника – перечень знаний, навыков, уровня образования и опыта, которыми должен обладать Работник для успешного осуществления своей трудовой деятельности.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой Работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

1.6. Трудовые отношения возникают между Работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого сторонами в соответствии с ТК РФ. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения, Соглашением. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате: избрания на должность; назначения на должность или утверждения в должности; судебного решения о заключении трудового договора; фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению работодателя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

1.7. Трудовая функция по должности – конкретный вид работы, поручаемой Работнику трудовым договором, определяется в должностной инструкции, которая является неотъемлемой его частью и оформляется в виде приложения к нему и (или) включается в текст трудового договора).

1.8. Фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения работодателя (директора Учреждения) запрещается.

1.9. Если Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ установлены требования к квалификации, необходимой Работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты, в части указанных требований обязательны для применения работодателем.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена, применяются работодателем в качестве основы для определения требований к квалификации Работников с учетом особенностей выполняемых Работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

1.10. Изменение требований к квалификации педагогического Работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, Работник признан соответствующим занимаемой им должности или Работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

Необходимость подготовки Работников (получение профессионального образования, профессионального обучения) и дополнительного профессионального образования, а также направления Работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

1.11. Должностные инструкции Работников разрабатываются по форме и с соблюдением порядка, установленного действующим законодательством, а также локальными актами Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

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

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), в том числе в форме электронного документа. В случае если Работник поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета, работодателем предоставляется в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- 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;

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра, направление на предварительный медицинский осмотр выдается отделом административно-кадрового обеспечения деятельности Учреждения. Предварительные медицинские осмотры и периодические медицинские осмотры проводятся в соответствии с требованиями, предусмотренными приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н и осуществляются

медицинской организацией, с которой Учреждение заключило договор на медицинское обслуживание;

- - 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 назначении на должность, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (при наличии).
- - документ, подтверждающий прохождения психиатрического освидетельствования, для лиц поступающих на работу в качестве педагогического Работника.

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

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, которых определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- 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 частью третьей ст. 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.5. Лица из числа указанных в абзаце третьем части 2 статьи 331 ТК РФ, 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 нереабилитирующим 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.

2.6. При приеме на работу иностранных граждан необходимо представление дополнительных документов, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя – директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором, провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.9. В трудовом договоре Работника конкретизируются его трудовые (должностные) обязанности, устанавливаются условия, и порядок оплаты труда в зависимости от времени или объема (учебной нагрузки), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда, в том числе следующие обязательные условия оплаты труда:

- размер должностного оклада (оклада), ставки заработной платы (в рублях), устанавливаемые за исполнение Работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы);

- виды, размер и условия выплат компенсационного характера;

- доплаты при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам проведения специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда;

- доплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности Работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом – кураторство, проверка письменных работ и другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты;

- иные выплаты;

- виды, размер выплат стимулирующего характера и условия для их установления, определяются в соответствии с Положением о системе оплаты труда Работников Учреждения, если их размеры зависят от установленных в Учреждении показателей и критериев.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работником и работодателем). Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора хранящимся у работодателя.

2.10. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление Работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменении размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления, размеров иных выплат, устанавливаемых Работникам) не позднее, чем за 2 (два) месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.11. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Учреждения не может явиться основанием для расторжения трудового договора с Работником.

2.12. При приеме на работу, трудовым договором Работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе в порядке, предусмотренном

ТК РФ. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Работник в период испытания вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя за 3 (три) дня.

Если срок испытания прошел, а Работник продолжает работу, то он считается прошедшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.13. Трудовые книжки (в бумажном варианте) ведутся работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше 5 (пяти) дней, если эта работа является для Работника основной.

2.14. Работник, в любой момент может написать заявление и перейти с ведения трудовой книжки на бумажном носителе на электронный вид ведения трудовой деятельности.

2.15. Работники, выбравшие ведение трудовой деятельности в электронном виде, могут получить сведения о своем трудовом стаже в ПФР, МФЦ или в личном кабинете на портале Госуслуги по форме СТД-ПФР.

2.16. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Если вновь принимаемый Работник ранее отказался от ведения трудовой книжки (в бумажном варианте), то он предоставляет работодателю сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

2.17. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 (шести) месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и (или) нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить Работника необходимым для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника. Оплата за указанный период осуществляется согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

2.18. Трудовой договор с Работниками Учреждения заключается, как правило, на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством РФ.

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 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Если по окончании срока срочного трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, и Работник продолжает работу, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.19. Прекращение трудового договора с Работниками производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и другими федеральными законами (по соглашению сторон, по инициативе Работника, по инициативе работодателя и т.п.).

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку сведения о трудовой деятельности и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника, и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.21. Заявление об увольнении визирует руководитель структурного подразделения, в котором Работник работает. Визированное заявление об увольнении передается в отдел административно-кадрового обеспечения Учреждения, где Работнику выдается обходной лист. Заполненный обходной лист возвращается Работником в отдел административно-кадрового обеспечения не менее чем за 3 (три) дня до даты увольнения.

При увольнении Работника, являющегося материально-ответственным лицом, руководитель структурного подразделения согласовывает с отделом бухгалтерского учета и отчетности срок на передачу материальных ценностей и дата начала работы комиссии по приему материальных ценностей, о чем издается соответствующий приказ.

2.22. Расторжение трудовых договоров по инициативе администрации Учреждения с Работниками, являющимися членами профессионального союза, по основаниям, предусмотренным пунктом 2 (сокращение численности или штата Работников организации), пунктом 3 (несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации Работников Учреждения (статья 373 ТК РФ).

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. 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. В случае отсутствия Работника, заверенная копия приказа может быть направлена ему посредством почтовой связи.

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 (должность). В день расторжения (увольнения) трудового договора работодатель выдает Работнику:

- трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- окончательный расчет;
- копии сведений по форме СЗВ-М за последний месяц работы;
- копию сведений по форме СЗВ-СТАЖ за отчетный год до даты увольнения (до 2017 года СЗВ-СТАЖ не составляли);
- копию раздела 3 расчета по страховым взносам за последние 3 (три) месяца расчетного периода, с начала квартала до даты увольнения (период представления – начиная с января 2017 года, ранее формы не было);
- иные документы по письменному заявлению Работника.

2.24. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона РФ.

В случае расторжения трудовых отношений по инициативе Работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию, зачислением в образовательное учреждение, либо по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку/сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать ее в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку/сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет Работнику сведения о трудовой деятельности по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления Работнику сведений о трудовой деятельности работодатель освобождается от ответственности.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки/сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта «б» части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, 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 ТК РФ.

2.25. Гарантии и компенсации Работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работникам в соответствии с главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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 и дополнительных 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 РФ;

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

участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ, Уставом Учреждения 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 в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

пользование при выполнении своих должностных обязанностей лабораториями, кабинетами, аудиториями, мастерскими Учреждения, а также библиотеками, спортивными площадками и залами.

3.2. Педагогические Работники также имеют право на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности; обсуждение и решение важнейших вопросов учебной, творческой и производственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Учреждения; выбор методов и средств обучения студентов (обучающихся) наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.3. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые

- обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать Антикоррупционную политику Учреждения;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 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;
 - 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), о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), о причинах своего отсутствия на рабочем месте;
 - в случае невозможности выйти на работу по болезни и (или) другим причинам незамедлительно предупредить об этом своего непосредственного руководителя; уведомлять отдел административно-кадрового обеспечения о перемене фамилии, имени, отчества, адрес регистрации, адрес фактического места жительства, почтового адрес, замене паспорта, изменение иных персональных данных Работника в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня внесения таких изменений;
 - выполнять требования трудового законодательства РФ, Устава Учреждения, иных локальных нормативных актов;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Учреждения;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование (согласно Перечню должностей), другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами РФ;
 - соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
 - проявлять уважение, понимание, корректность, открытость, доброжелательность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений;
 - не допускать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
 - незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса;
 - придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде.
- 3.4. Педагогические Работники Учреждения обязаны:
- вести на высоком профессиональном уровне учебную, методическую, воспитательную и иную работу; своевременно обновлять рабочие программы и учебно-методические комплексы дисциплин; обеспечивать актуальность учебно-методических материалов и фондов оценочных средств; знать и выполнять требования Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС);

- повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и воспитательной работы;
- создавать объекты интеллектуальной собственности, необходимые для обеспечения и совершенствования учебного процесса;
- строго соблюдать расписание занятий и индивидуальный план преподавателя; соблюдать утвержденный график обязательного присутствия в Учреждении и выполнять педагогическую нагрузку в установленных пределах;
- способствовать развитию материально-технической базы лабораторий, кабинетов и мастерских, обеспечивать сохранность вверенного имущества;
- заботиться о повышении авторитета Учреждения, не допускать действия по его умалению;
- повышать квалификацию, принимать непосредственное участие во внедрении результатов исследований в учебный процесс и практику, активно привлекать к проведению исследований студентов Учреждения;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у студентов нравственность, развивать самостоятельность, инициативу и творческие способности; регулярно вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов;
- в случае отсутствия на работе по уважительной причине поставить об этом в известность руководителя структурного подразделения. Замена преподавателя производится учебно-методическим отделом (далее – УМО), о чем УМО ставит в известность отдел административно-кадровый обеспечения Учреждения не позднее дня свершения события;
- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и (или) здоровью участников образовательного процесса.

3.5. Круг должностных обязанностей, выполняемых каждым Работником по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностными инструкциями, соответствующими положениями о структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, профессиональными стандартами.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель вправе:

- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) 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;
- реализовывать иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством РФ; требовать их исполнения от всех Работников Учреждения;
- руководствоваться в процессе своей трудовой деятельности нормами делового общения; поддерживать деловую репутацию и имидж Учреждения в обществе;
- действовать честно, этично, справедливо во взаимоотношениях с Работниками Учреждения и других организаций, в том числе при оформлении и исполнении необходимых документов;

- избегать действий, которые могут быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для какого-либо отдельного Работника;
- обеспечивать конфиденциальность полученной информации, не использовать ее для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;
- не вступать прямо или косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Учреждения или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;
- бережно относиться к имуществу Учреждения; соблюдать нормы и правила, установленные локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении Работника.
- Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту отдела административно-кадрового обеспечения. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются Работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативам, требованиям охраны труда;
 - обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры,
 - заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ; предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, при невозможности ознакомить Работника лично, информация (локальные акты) направляются Работнику по почте (электронной почте) с уведомлением о получении (вручении);
 - 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 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;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК, иными федеральными законами, Уставом Учреждения и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. Продолжительность рабочего дня отдельных категорий Работников:

5.1.1. Для административно-управленческого персонала, административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного персонала, технического персонала, не занятого обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

С понедельника по четверг:

Время начала работы – 08:00 часов, время окончания работы – 17:00 часов, обед – с 12:00 часов до 12 часов 48 минут.

В пятницу:

Время начала работы – 08:00 часов, время окончания работы – 16:00 часов, обед – с 12:00 часов до 12 часов 48 минут.

Нормальная продолжительность рабочего времени — 40 (сорок) часов в неделю.

5.1.2. Для учебно-вспомогательного персонала, технического персонала, прочего обслуживающего персонала, обслуживающего учебный процесс, устанавливается:

5.1.2.1. шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

С понедельника по пятницу:

Время начала работы – 08:00 часов, время окончания работы – 16:00 часов, обед - с 12:00 часов до 12 часов 48 минут.

В субботу:

Время начала работы – 08:00 часов, время окончания работы – 14:00 часов, без обеда.

Нормальная продолжительность рабочего времени — 40 (сорок) часов в неделю.

5.1.2.2. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для должностей – секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения, комендант, кастелянша, архивариус, буфетчик:

С понедельника по четверг:

Время начала работы – 08:00 часов, время окончания работы – 17:00 часов, обед – с 12:00 часов до 12 часов 48 минут.

В пятницу:

Время начала работы – 08:00 часов, время окончания работы – 16:00 часов, обед – с 12:00 часов до 12 часов 48 минут.

Нормальная продолжительность рабочего времени — 40 (сорок) часов в неделю.

5.1.3. Работникам, оказывающие услуги в столовой Учреждения:

кухонный работник, мойщик посуды, повар, кассир, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), норма продолжительности рабочего времени – 40 (сорок) часов в неделю, режим работы устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), с учетом режима работы столовой.

5.1.4. Для Работников, не достигших возраста 18 (восемнадцати) лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 (тридцати пяти) часов в неделю; в возрасте от 15 до 16 лет, а также для учащихся в возрасте от 14 до 15 лет, работающих в период каникул – не более 24 (двадцати четырех) часов в неделю.

5.1.5. Для Работников Учреждения, являющихся инвалидами 1 (первой) или 2 (второй) группы – 35 (тридцать пять) часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2. Работникам из числа преподавательского состава, иных педагогических Работников устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальным планом (графиком) работы и годовой нормой нагрузки на ставку. Продолжительность рабочей недели для данной категории Работников – 36 (тридцать шесть) часов. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 (семьсот двадцать) часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 (одну тысячу четыреста сорок) часов в учебном году. Определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета 10 (десяти) учебных месяцев.

Выходной день – воскресенье.

Объем учебной нагрузки педагогических Работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным актом Учреждения в срок до 01 сентября.

При определении учебной нагрузки педагогических Работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

В зависимости от должности педагогического Работника, с учетом особенностей его труда, объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему, определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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».

Распределение рабочего времени в рамках учетного периода (учебного года) осуществляется Работникам данной категории в соответствии с академической нагрузкой, индивидуальными планами (графиками) работы и расписанием учебных занятий, в рабочее время также входит методическая, подготовительная, организационная работа, работа по ведению мониторинга, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, включенная в планы учебной работы.

Для мастеров производственного обучения, воспитателей, методистов (ст. методист), педагога-организатора, преподавателя-организатора основ безопасности и защиты Родины, педагога – психолога, руководителя физического воспитания, отнесенных к педагогическому составу (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601), продолжительность рабочего времени установлена 36 (тридцать шесть) часов в неделю (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы), 6-дневная рабочая неделя (выходной – воскресенье).

Иной режим работы устанавливается по заявлению Работника приказом работодателя, и фиксируется в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.2.1. Иным педагогическим Работникам, занятым обеспечением текущего учебного процесса в Учреждении: заведующему учебной частью, заведующему учебно-производственным практикам, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), норма продолжительности рабочего времени – 36 (тридцать шесть) часов в

неделю, режим работы устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), с учетом режима работы Учреждения.

5.2.2. Заместителем директора по учебной работе устанавливаются дни обязательного присутствия педагогических Работников в Учреждении, которые оформляются графиком, утверждаются руководителем (директором) и размещаются на информационном стенде УМО.

Ответственность за соблюдение указанными Работниками расписания учебных занятий, графика консультаций, а также выполнение индивидуального плана работы возлагается на УМО.

Контроль выполнения учебных, тематических планов, учебных программ (перечень не является исчерпывающим) осуществляется УМО и (или) соответствующим заместителем директора.

В периоды каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми отпусками Работников, являются для них рабочими днями. В указанные периоды Работники осуществляют педагогическую, методическую работу в пределах нормируемой части рабочего времени, в соответствии с трудовым договором и должностными обязанностями, установленными должностной инструкцией. Периоды отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям являются рабочими для педагогических и иных Работников Учреждения.

5.2.4. Работники из числа преподавательского состава должны выполнять учебную, учебно-методическую, организационно методическую, воспитательную работу, соответствующую занимаемой должности, академической нагрузке, расписанию занятий, графикам замены, индивидуальному плану работы, и графику проведения консультаций. Обязанности, связанные с исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также с учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью, Работниками из числа преподавательского состава выполняются как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

5.2.5. В связи с производственной необходимостью структурным подразделениям Учреждения и (или) отдельным группам Работников распоряжением работодателя может устанавливаться иной режим работы (продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, обеденного перерыва), что отражается в трудовом договоре при приеме Работника на работу, либо оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, при подаче Работником соответствующего заявления.

5.3. По соглашению между Работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время.

5.5. Работа в порядке совмещения должностей выполняется в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Выполнение дополнительной работы оформляется приказом руководителя Учреждения (директора) с соблюдением условий о совмещении, определенных в трудовом договоре.

5.6. Руководитель Учреждения, помимо основной работы, вправе осуществлять преподавательскую (педагогическую) работу в классах, группах, кружках, секциях, на условиях совмещения, отраженного в трудовом договоре, но не более 360 (тридцати шести) часов в год.

5.7. Заместитель руководителя, помимо основной работы, вправе осуществлять преподавательскую (педагогическую) работу в группах, кружках, секциях, но не более 360

(тридцати шести) часов в год на условиях совмещения.

Выполнение дополнительной преподавательской (педагогической) работы оформляется приказом директора Учреждения с соблюдением условий о совмещении профессий должностей, определенных в трудовом договоре.

Преподавательская работа указанным лицам предоставляется при условии, если педагогические Работники, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы и (или) в случае замены отсутствующего Работника.

5.8. С письменного согласия Работника ему может поручаться выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительная работа путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника. Выполнение дополнительной работы оформляется приказом директора Учреждения.

5.9. В предпраздничные дни в соответствии с ТК РФ продолжительность рабочего дня сокращается на 1 (один) час.

5.10. В соответствии с производственной необходимостью, исходя из специфики работы конкретного структурного подразделения и руководствуясь статьями 57, 103, 104, 107, 153, 154 ТК РФ, для отдельных категорий Работников может быть установлен сменный график (сторожа, гардеробщики, Работники столовой, воспитатели, перечень является открытым). Общая продолжительность смены не может превышать 24 (двадцати четырех) часов. Работа в течение 2 (двух) смен подряд запрещается.

Графики сменности составляются руководителем структурного подразделения с учетом мнения выборного профсоюзного органа Работников, утверждаются руководителем структурного подразделения и доводятся до сведения Работника не позднее, чем за 1 (один) месяц до их введения. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменщика Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене Работника.

Учитывая специфику работы при сменном режиме и, невозможность установить перерыв для отдыха и питания, в течение которого Работник не может оставить свое рабочее место, прием пищи в течение рабочей смены осуществляется Работником на рабочем месте, что засчитывается в рабочее время в соответствии со статьей 108 ТК РФ. Перечень работ и места приема пищи устанавливаются приказом работодателя.

В соответствии со статьей 57 ТК РФ режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил) указывается в трудовом договоре как обязательное условие.

5.11. Работникам Учреждения может устанавливаться суммированный учет рабочего времени, когда при выполнении определенных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников (включая Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Учетный период не может превышать 1 (один) год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - 3 (три) месяца.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом работодателя с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора. В случае введения

суммированного учета рабочего времени, продолжительность учетного периода, максимальная продолжительность рабочей смены и другие условия такого режима работы определяются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения дифференцированно по должностям, видам работ.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочными считаются часы, отработанные сверх установленной для учетного периода нормы рабочего времени. Работа в праздничные дни входит в месячную норму рабочего времени. В случае если количество часов за учетный период будет меньше установленной нормы рабочего времени, оплата производится в соответствии со статьей 155 ТК РФ.

Все Работники, кроме вновь принимаемых, или заключивших ранее трудовой договор на таких условиях, предупреждаются о переходе на суммированный учет рабочего времени в письменном виде не менее чем за 2 (два) календарных месяца.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочными признаются часы, отработанные Работником сверх нормального количества часов за учетный период.

5.12. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.13. 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 соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 (два) часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, Положением о системе оплаты труда Работников учреждения, трудовым договором. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 (четыре) часов в течение 2 (двух) дней подряд и 120 (ста двадцати) часов в год.

5.14. В летнее время (июль, август) сотрудники Учреждения на основании приказа руководителя могут быть переведены на режим, установленный для работы по 5-дневной рабочей неделе.

5.15. Ненормированный рабочий день – это 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 (часть 1 статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

Особенностью данного режима является такой характер работы, который по независящим от Работника причинам зачастую не позволяет выполнять определенные трудовые функции в рабочее время.

При необходимости эпизодически привлекать к работе Работника, которому установлен ненормированный рабочий день, можно за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени (как до начала рабочего дня, так и после его окончания).

Согласие Работника на привлечение его к работе в данном режиме получать не требуется.

При ненормированном режиме Работник обязан являться на работу по установленному в Учреждении внутреннему трудовому распорядку дня.

Установление ненормированного рабочего дня Работнику, за которым закреплено неполное рабочее время, допускается только в случае, если он трудится на условиях неполной рабочей недели, но полного рабочего дня.

Не допускается устанавливать ненормированный рабочий день лицам, перечисленным

в статье 92, частях 1, 2 статьи 94 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечень категорий Работников с ненормированным рабочим днем:

- Заместитель директора по воспитательной работе
- Заместитель директора по учебной работе
- Главный бухгалтер
- Начальник хозяйственного отдела
- Начальник отдела по административно-кадрового обеспечения.

При возникновении необходимости установить Работнику ненормированный режим после заключения трудового договора или при его переводе на другую работу, или в случае включения занимаемой им должности в перечень, предусматривающий ненормированный рабочий день, необходимо:

- ознакомить Работника с локальными нормативными актами, устанавливающими перечень должностей с ненормированным рабочим днем, а также вид и размер компенсации за работу в таком режиме;

- заключить дополнительное соглашение об изменении определенных условий трудового договора. В соглашении необходимо указать на установление особого режима работы, а также отразить продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска;

- издать приказ об установлении режима ненормированного рабочего дня в произвольной форме.

5.16. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени, явки Работников на работу и ухода с работы (табельный учет). Ответственность за ведение табельного учета возлагается на лицо, назначенное приказом директора Учреждения. Контроль за своевременным ведением табельного учета и достоверностью представляемых в отдел административно-кадрового обеспечения деятельности Учреждения данных, а также за соблюдением дисциплины труда в подразделении возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.17. Отсутствии Работника на рабочем месте, без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, не допускается. Работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о факте отсутствия на работе.

В день выхода на работу Работник соответствующего структурного подразделения обязан предоставить лицу, ответственному за ведение табельного учета в структурном подразделении, а также в отдел административно-кадрового обеспечения Учреждения, документы, подтверждающие уважительность причины неявки на работу, в том числе листок временной нетрудоспособности и заявление установленной формы для его оплаты.

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

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

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

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

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

- в случае приостановления действия на срок до 2 (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