Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Брянский техникум управления и бизнеса»
(ЧОУ ПО БТУБ)

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ЧОУ ПО БТУБ
Протокол № 1 от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ЧОУ ПО БТУБ
Л.Л. Прокопенко
«30» августа 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка в Частном образовательном учреждении профессионального образования «Брянский техникум управления и бизнеса»

Брянск 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Частном образовательном учреждении профессионального образования «Брянский техникум управления и бизнеса» (ЧОУ ПО БТУБ) (далее – Техникум или работодатель).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с педагогическим советом Техникума.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ТЕХНИКУМА

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации обязано предъявить администрации Техникума следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе и в электронном виде), за исключением случаев если трудовой заключается впервые или на условиях совместительства (при поступлении на работу на условиях совместительства предоставляется заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе и в электронном виде);
3) документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
4) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
5) документ об образовании и (или) 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, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический

стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, а также преступления против общественной безопасности;

7) справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах;
8) если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Техникум, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы;
9) дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ

При заключении трудового договора соблюдаются требования об обязательном предварительном медицинском освидетельствовании.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, администрация Техникума вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной переподготовке.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.4. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.5.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.5.2. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.5.3. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

2.5.4. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Техникума его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Техникума - 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.

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

2.5.6. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.6.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

2.6.2. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.7.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.7.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Работники Техникума в отдельных случаях могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.10. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.10.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

2.10.2. ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в Техникуме;

2.11. проинструктировать по техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источником повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.12. На всех работников Техникума, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе и в электронном виде), если эта работа является для работника основной, в порядке, установленным действующим законодательством, за исключением случаев, предусмотренных частями 3 и 8 статьи2 Федерального закона от 16.12.2019г. №439-ФЗ.

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

2.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. Работники Техникума, имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об увольнении в сроки, предусмотренные законодательством.

2.17. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Техникума обязана выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, произвести окончательный расчет.

2.18. По договоренности между работником и администрацией Техникума трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы, по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Техникума. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.21. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.22. В день увольнения администрация Техникума обязана выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.23. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте Техникума brntub@gmail.com.

2.24. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения,

уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

2.26. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте

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

2.28. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники Техникума обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Техникуме, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации Техникума;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) беречь и укреплять собственность Техникума, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

е) вести себя достойно, соблюдать правила внутреннего распорядка;

ж) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.2. Педагогические работники Техникума обязаны:

а) вести на высоком идейном и научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

б) осуществлять работу по воспитанию обучающихся;

в) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство;

г) выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

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

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Техникума обязана:

а) правильно организовывать труд педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и других сотрудников учебного заведения, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

б) своевременно сообщать педагогическим работником расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическими работникамиТехникума;

в) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

г) осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, обучающимся, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

д) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников, студентов, аспирантов и слушателей курсов. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правила по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация Техникума по согласованию с общим собранием Техникума принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимся всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

к) обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения, обучающихся;

л) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 05-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

м) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума.

н) предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации;

о) создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности воспитательной, учебно-методической работы, производительности труда, эффективности общественного производства, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, повышения роли морального и материального стимулирования труда, решения вопросов о поощрении работников; обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других трудовых коллективов;

п) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

р) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

с) внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

т) обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;

у) осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Техникуме для учебно-вспомогательного и административно - хозяйственного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя 40 часов в неделю с восьмичасовым рабочим днем с двумя выходными днями (суббота и воскресение).

5.2. Для преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя, не превышающая 36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресение).

В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, расписания учебных занятий, учебного плана.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, педагогическим работникам, рабочими и служащими должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по учебной работе и начальником учебного отдела.

5.4. Время начала и окончания работы устанавливается для сотрудников с 09:00 до 18:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00, в предвыходные с 09:00 до 17:00, в предпраздничные дни с 09:00 до 16:00.

5.5. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.6. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

5.8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация Института не допускает к работе в данный рабочий день.

5.9. При неявке на работу педагогического работника или другого работника Техникума администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим педагогическим работником.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.11. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.12. Видами времени отдыха являются:

а) перерывы в течение рабочего дня (смены);

б) ежедневный (междусменный) отдых;

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

д) нерабочие праздничные дни;

е) отпуска.

5.12.1. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.12.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю -воскресение.

5.12.3. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.12.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.12.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях (педагогическим работникам 56 календарных дней).

5.12.6. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается

администрацией Техникума с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Техникума и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.
Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.14. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

5.16. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.17. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня раз один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение почетной грамотой;

в) выдача премии;

г) награждение ценным подарком;

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений. Директор издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по работе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее выполнение по воле работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Техникума и объявляются приказом.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Техникума непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Техникума.

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

Администрация Техникума по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.9. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.9.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

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

7.9.4. 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.

7.9.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.9.6.В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

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

7.9.8. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

7.9.9. 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.

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

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

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

8.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

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

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

8.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в

десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

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

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

9. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

9.1. Учебные занятия в Техникуме проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

9.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала каждого семестра.

9.3. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

9.4. Продолжительность занятия составляет два академических часа. О начале и окончании учебного занятия преподаватели, обучающиеся извещаются звонком. После конца занятия устанавливается перерыв 10 минут.

9.5. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

9.6. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

9.7. Во время учебных занятий воспрещается использовать мобильные телефоны, включать музыку, употреблять напитки и пищу.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

10.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет директор Техникума.

10.2. В помещениях учебного заведения воспрещается:

а) хождение в пальто, головных уборах;

б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

в) курение;

г) распитие спиртных напитков.

д) распространение и употребление наркотических веществ.

е) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений без разрешения администрации Техникума.

10.3 Администрация Техникума обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, а также поддержание необходимого порядка в учебном здании.

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

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в Техникуме распорядком.

10.4. Ключи от помещения учебного здания, аудиторий и кабинетов должны находиться на вахте.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Допускается осуществление документооборота между администрацией Техникума и работниками (обучающимся) в электронном формате. Документы могут направляться по электронным каналам связи на электронную почту Института brntub@gmail.com, за исключением случаев, когда требование о вручении документа в бумажном носителе установлено законодательством

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.