

Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное
учреждение Тульской области
«Тульский колледж профессиональных
технологий и сервиса»
(ГПОУ ТО «ТКПТС»)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2A660844DCF9B6D6EE2370D652D784ACA2C16C2B5

Владелец: Курдюмов Сергей Сергеевич

Действителен: 23.09.2022 - 23.09.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «ТКПТС»

С.С. Курдюмов

« 26 » 09.09.2022 г.

2022 г

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

- I. Общие положения
- II. Порядок приема, перевода и увольнения работников
- III. Основные права и обязанности директора колледжа
- IV. Основные права и обязанности работников колледжа
- V. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование
- VI. Время отдыха
- VII. Поощрения за успехи в работе
- VIII. Трудовая дисциплина

Рассмотрено на собрании общего трудового коллектива
Протокол № 2 от 16.09. 2022 г.

На момент рассмотрения и утверждения правил внутреннего трудового распорядка
Профсоюзная организация в колледже отсутствует

Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации образовательного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются администрацией образовательного учреждения с учётом мнения выборного органа или иного органа, представляющего интересы работников.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

I. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса», утверждаемый директором с учетом мнения трудового коллектива.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, созданию комфортного микроклимата для сотрудников колледжа.

1.3 Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех сотрудников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа (ст.189 ТК РФ).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления колледжем, расторжения трудового договора с директором колледжа.

1.6. При реорганизации колледжа Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и колледжем является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между колледжем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и администрации колледжа.

2.1.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и директором колледжа.

2.1.4. При заключении трудового договора, должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы (организация, ее структурное подразделение);
- выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием;

- права и обязанности работника;
- права и обязанности администрации колледжа;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых и вредных условиях труда;
- режим труда и отдыха (если в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в колледже);
- условия оплаты труда.

2.1.5. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинское заключение для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании»).
- ё) справку об отсутствии судимости (статья 331, статья 351.1 ТК РФ).

2.1.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки (для установления коэффициента за стаж) и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме на работу по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда).

2.1.8. Прием на работу в ГПОУ ТО «ТКПТС» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация колледжа не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ст.65 ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.1.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.11. На каждого работника, проработавшего в колледже свыше пяти дней, администрация обязана вести трудовые книжки, если работа в колледже является для работника основной, формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В трудовом договоре должно быть оговорено условие об испытании.

Испытание при приёме на работу не устанавливается:

- лицам, поступившим на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременным женщинам;

- лицам, окончившим образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, приглашённым на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя образовательного учреждения и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев.

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

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.1.14. На каждого работника колледжа ведется личное дело, в котором же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.15. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.16. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- а) Уставом колледжа,
- б) Правилами внутреннего трудового распорядка,
- в) Должностной инструкцией,
- г) Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- д) Санитарно-гигиеническими нормами образовательного учреждения;
- е) Коллективным договором;
- ж) Другими нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приёме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

2.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.4. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному

преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (статья 351.1 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод сотрудника на другую работу, не соответствующую специальности, квалификации, должности или другим условиям труда, обусловленным трудовым договором, допускается с письменного согласия работника.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах колледжа оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. В случае производственной необходимости в соответствии со ст.72.2 ТК РФ работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.4. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (ст.77 ТК РФ).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ).

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

2.4.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

12) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителями организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести с его согласия на другую работу.

2.4.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации (ст.81 ТК РФ).

2.4.5. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация колледжа обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора, с которым работник должен ознакомиться под роспись,
- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в ГПОУ ТО «ТКПТС» (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- произвести с работником окончательный расчет (ст.140 ТК РФ).

2.4.6. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

2.4.7 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

III. Основные права и обязанности директора колледжа

В соответствии с Уставом ГПОУ ТО «ТКПТС» руководство текущей деятельностью колледжа осуществляется директором.

3.1. Директор колледжа имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, распределение должностных обязанностей, утверждение штатного расписания в пределах выделенного фонда зарплаты и внесение в него изменений;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем колледжа;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- установление работникам колледжа надбавки к зарплате в зависимости от объема и качества выполняемой ими работы в пределах выделенных и собственных финансовых средств;
- установление размера оплаты за изготовление продукции, выполнение работы и услуг и организацию производственной хозрасчетной деятельности;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;

3.2. Директор образовательного учреждения обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать от имени администрации образовательного учреждения коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками колледжа представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников от временной нетрудоспособности вследствие

- заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда и соблюдения законодательства об охране труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 - возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

IV. Основные права и обязанности работников колледжа

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на участие в управлении колледжем в порядке, определяемом Уставом;
- избирать и быть избранным в совет и выборные органы, участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа через общественные организации и органы управления учебным заведением;
- на защиту своей профессиональной деятельности, чести и достоинства;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на выбор методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на пользование информационными фондами колледжа, услугами учебных, методических, лечебных, социально-бытовых и других подразделений колледжа;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении

- аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных учреждений Российской Федерации;
- на возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
 - на получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости ст.28 федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2002 г. № 781;
 - на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
 - на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - на вступление в Профессиональный союз работников для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинм фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном

- уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Работники колледжа обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать трудовую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- специалистам отделов и служб ежемесячно предоставлять отчеты о проделанной работе непосредственным руководителям;
- руководителям структурных подразделений вести еженедельное планирование деятельности службы или отдела, раз в полгода (на 30 июня и 30 декабря), а также по запросу директора, предоставлять отчеты о проделанной работе структурного подразделения с показателями результативности и эффективности, а также с выделением проблем и путей их решения;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующей соблюдение прав обучающихся, способствующей успешной реализации образовательных программ;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень (квалификацию), использовать в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- активно вовлекать студентов в экспериментально – конструкторские и другие виды работ, способствующих развитию творческих способностей будущих специалистов;
- при назначении классным руководителем обеспечить руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах в соответствии с Положением о классном руководстве;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у

- | | | |
|--|----------|-----------------------|
| студентов колледжа; | бережное | отношение к имуществу |
| | | |
| ■ проходить в установленные сроки медицинские обследования в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки; | | |
| ■ соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка колледжа; | | |
| ■ соблюдать трудовую дисциплину; | | |
| ■ выполнять установленные нормы труда; | | |
| ■ бережно относиться к имуществу колледжа и других работников; | | |
| ■ незамедлительно сообщать администрации колледжа либо непосредственно директору о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа; | | |
| ■ соблюдать законные права и свободу студентов. | | |

4.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к

- принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

V. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование

5.1. Рабочее время сотрудников ГПОУ ТО «ТКПТС» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым графиком учебного процесса.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (для совместителей – не более 18 часов в неделю) и пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно (для совместителей – 20 часов в неделю и 4 часа в день соответственно), отдельным сотрудникам колледжа устанавливается ненормированный рабочий день, в связи с необходимостью выполнения трудовой функции за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

5.4. Начало учебных занятий в колледже – в 8.30.

5.5. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.6. Рабочий день для педагогических работников колледжа начинается за 15 минут до начала учебных занятий. Рабочий день (время) преподавателя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего преподавателя;
- во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда преподаватель занят исполнением своего функционала (ведение документации, оформление и заполнение журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости студентов и др.).

5.7. Для административного состава, обслуживающего персонала и рабочих колледжа рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- начало работы – 9 часов 00 минут;
- окончание работы – 17 часов 30 минут.

Ежедневный перерыв для отдыха и питания установлен с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Для сотрудников учебно-производственных мастерских (столовых) (заведующего учебно-производственной мастерской, поваров, кондитеров, кухонных рабочих и уборщиц служебных помещений) рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- начало работы – 7 часов 00 минут;
- окончание работы – 15 часов 30 минут.

Для сотрудников, осуществляющих деятельность по внутреннему совместительству, продолжительность рабочего дня составляет 4 часа в день, время работы с 18.00 до 22.00, без перерыва для отдыха и питания. Для сотрудников, осуществляющих деятельность по внешнему совместительству, продолжительность рабочего дня составляет 4 часа в день, график работы устанавливается в свободное от основной работы время в трудовом договоре.

5.8. Для работников, работающих за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (более 40 часов в неделю), устанавливается сменный режим работы, с использованием суммированного учета рабочего времени, определяемый условиями:

- учетный период 1 (один) календарный год; норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой пятидневной рабочей недели;
- указанный выше режим работы с использованием суммированного учета рабочего времени используется у следующих категорий работников: сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию, операторов котельной;
- продолжительность рабочего дня (смены) – 12 часов. Начало рабочей I смены – 8.00, окончание рабочей смены – 20.00; начало рабочей II смены – 20.00, окончание рабочей смены – 08.00. На данных участках предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работники имеют возможность отдохнуть и принимать пищу в рабочее время (ст. 108 ТК РФ). Выходные дни по графику сменности предоставляются по скользящему графику; оплата работы в дни, выходные по основному режиму работы производится в одинарном размере.

Непосредственный руководитель структурного подразделения обеспечивает и несет ответственность за:

- утверждение графиков сменности подразделения, с соблюдением нормы рабочего времени за установленный учетный период 1 (один) год;
- учет рабочего времени работников подразделений на основании табелей учета рабочего времени;
- ознакомление Работников с указанными выше графиками не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;

• хранение (в свободном доступе для Работников подразделения) утвержденных графиков.

При совпадении праздничного нерабочего дня с рабочим днем (сменой) по графику сменности, рабочий день (смена) не переносится, оплата рабочего дня (смены) производится в размере не менее одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа в праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Привлечение Работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день (вне графика сменности) допускается по производственной необходимости на основании Приказа руководителя колледжа с письменного согласия Работника. Оплата такой работы производится в размере не менее одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае оплата работы в нерабочий праздничный день производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Планирование сверхурочных часов для Работников, работающих в сменном режиме рабочего времени, не допускается. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника. При суммированном учете рабочего времени сверхурочными признаются часы работы сверх установленной графиком продолжительности рабочего дня (смены), а также часы сверх нормы часов за учетный период (год). При возникновении сверхурочных часов работы по окончанию учетного периода, они либо оплачиваются за первые два часа в полуторном размере, а за все последующие в двойном размере часовой ставки, либо Работнику предоставляется дополнительное время отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно, согласно письменному заявлению Работника. В связи с отсутствием возможности уменьшить продолжительность работы в предпраздничный день для вышеуказанных категорий должностей, переработка в предпраздничный день компенсируется сотруднику по правилам, предусмотренным для сверхурочной работы (часть первая, вторая ст. 95, ст. 152 ТК РФ).

5.9. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 часов.

Учебную нагрузку педагогических работников (мастеров п/о) устанавливает директор колледжа (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у преподавателя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года согласно учебному плану.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программы.

5.10. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора колледжа.

5.11. В течение рабочего времени преподаватели приступают к очередным урокам со звонком. Начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте.

Увеличение продолжительности урока свыше установленной по инициативе преподавателя запрещается.

5.12. Преподавателям (мастерам производственного обучения) запрещается не допускать опоздавших до занятий. Таким правом может воспользоваться только администрация колледжа.

5.13. По окончании учебных занятий кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами студентов (ежедневная), ответственность несет классный руководитель или преподаватель (мастер производственного обучения), ведущий последний урок в аудитории. Ключ от кабинета сдается сторожу (вахтеру) учебного корпуса (дежурному по общежитию).

5.14. Задержка студентов педагогическими работниками колледжа после завершения учебного времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общеколледжных мероприятий;
- генеральная уборка кабинетов, дежурство по колледжу;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

5.15. График дежурства преподавателей в учебном корпусе и учебно-производственных мастерских разрабатывается и утверждается заместителем директора по управлению образовательным процессом.

5.16. Из числа административного персонала колледжа заместитель директора по УОП назначает дежурных администраторов, которые выполняют свои обязанности согласно утвержденному графику дежурств.

5.17. Диспетчер по расписанию колледжа своевременно предупреждает преподавателей и студентов о замене, в связи с временной нетрудоспособностью коллеги.

5.18. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия, по письменному распоряжению директора и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

Отъезд и возвращение из командировки в выходной или нерабочий праздничный день признается работой в выходной или нерабочий праздничный день с оплатой согласно статье 153 ТК РФ.

5.19. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника, в случаях, предусмотренных (ст.99 ТК РФ):

- при производстве общественно-необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- для продолжения работы при неявке сменяющегося работника, если работа не допускает перерыва.

5.20. Сверхурочные работы не могут превышать четырех часов в течение двух дней подряд и ста двадцати часов в год.

5.21. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.22. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

В эти периоды педагогические работники (мастера производственного обучения) привлекаются администрацией колледжа к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.23. Педагогическим сотрудникам (мастерам производственного обучения) колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- оставлять студентов в кабинете одних во время урока;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- приглашать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации колледжа;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель колледжа и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии студентов.

5.24. Администрация колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательного учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье.

6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором колледжа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.4. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники заполняют график отпусков, утверждаемый директором колледжа, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.5. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем (согласно приложению № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней.

В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

6.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающих 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена на денежную компенсацию.

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечению шести месяцев его непрерывной работы в колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.9. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлению. Продолжительность данного отпуска по соглашению между работником и директором колледжа.

6.10. Администрация колледжа на основании письменного заявления обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

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

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, новаторство в труде и другие достижения в работе, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, применяются следующие формы морального и материального поощрения работника в соответствии со ст. 191 ТК РФ:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

VIII. Трудовая дисциплина

8.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы,

устанавливающие трудовые обязанности работников колледжа перечислены выше), а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов, технических правил администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим статьям (в том числе увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае не предоставления указанных объяснений составляется соответствующий акт.

8.5. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, и не позднее 6 месяцев со дня совершения, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

8.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных федеральными законами, Уставом образовательного учреждения, запрещается.

8.9. Приказ (распоряжение) директора колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8.12. Материальная ответственность работника перед работодателем и работодателя перед работником регулируется статьями 232-250 Трудового кодекса Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка колледжа являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками и сотрудниками колледжа без исключения.

Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка осуществляют администрация колледжа.

Приложение № 1
к правилам внутреннего
трудового распорядка

**Порядок установления ненормированного
рабочего дня, гарантии и компенсации
при его установлении**

1.1. Настоящий порядок оформлен в соответствии со ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и устанавливает:

- перечень должностей работников колледжа, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников.

1.2. Порядок установления ненормированного рабочего дня:

- ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен, занимающим следующие должности:

Заместитель директора по закупкам и материальному обеспечению;
Заместитель директора по безопасности и хозяйственной деятельности;
Заместитель директора по маркетингу и инновационной деятельности;
Начальник отдела безопасности;
Начальник учебно-производственных мастерских;
Инженер;
Водитель.

- установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор при приеме на работу или путем заключения дополнительного соглашения к договору.

- на работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

1.3. Гарантии и компенсации:

- работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого составляет 7 календарных дней.
- дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированную работу предоставляется работнику ежегодно, независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. По письменному заявлению работника, дополнительный отпуск может быть заменен денежной компенсацией.
- при увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

