

Согласовано
Представитель работников
ГБОУ СПО СТАПМ им. Д.И. Козлова

Утверждено
Директор ГБОУ
СПО СТАПМ им. Д.И. Козлова

_____/Н.И. Останина/

_____/В.Ф. Климов/

«__» _____ 2013 года

«__» _____ 2013 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

**государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
Самарский техникум авиационного и промышленного машиностроения им.Д.И. Козлова**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», Уставом техникума порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. Настоящие правила имеют целью способствовать воспитанию сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач техникума

1.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников техникума реализуются трудовым договором (контрактом), заключенным в соответствии с законом РФ «Об образовании» и Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Условия договора не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, гарантированными работнику трудовым законодательством.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего документы, предусмотренные трудовым законодательством (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в 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;

- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний для работы в техникуме (ст. 69 ТК РФ, ст. 51 закона РФ «Об образовании»).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

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

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

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

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности);

- с коллективным договором;

- проинструктировать по правилам охраны труда;

- ознакомить с правилами пользования служебными помещениями.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.11.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.11.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.11.4. Лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

2.11.5. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.11.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.11.7. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.11.8. Иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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 (ст. 70 ТК РФ).

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.13. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.15. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии со ст. 73 ТК РФ.

2.16. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место на основаниях, предусмотренных законодательством (ст. 77-84 ТК РФ).

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

2.21. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.24. Работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе) в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса РФ.

III. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

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

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (Раздел IX ТК РФ);

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

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

3.2.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 69 ТК РФ);

Круг обязанностей, выполняемых работником, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей специалистов и служащих, а также техническими правилами и должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

3.3. Работнику запрещается:

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

3.3.3. Курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей (Федеральный закон от 10.07.2001 № 87-ФЗ "Об ограничении курения табака");

3.3.4. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.3.5. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

3.3.6. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников Техникума составляет 40 часов в неделю.

5.2.1. Для работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.48; ПЯТНИЦА – с 08-00 час. до 15-48 час.

– перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48 продолжительностью 48 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

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

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3.1. Для мастеров производственного обучения при недельной норме 36 часов и перерыве на обед продолжительностью 30 мин. согласно расписания занятий, - продолжительность рабочего дня 6 часов – ПОНЕДЕЛЬНИК, ВТОРНИК, СРЕДА, ЧЕТВЕРГ, ПЯТНИЦА, СУББОТА:

- 1 смена с 08-00 час. до 14-30 час., перерыв на обед – с 12-00 час. до 12-30 час.;
- 2 смена с 12-30 час. до 19-00 час., перерыв на обед – с 15-00 час. до 15-30 час.

5.3.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы

(перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Продолжительность урока 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

5.3.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.3.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

5.3.5. Для педагогических работников длительность рабочей недели (недельная нагрузка) устанавливается индивидуально на начало каждого учебного года во время тарификации.

5.3.6. Длительность рабочего дня для преподавателей определяется педагогической нагрузкой и расписанием уроков.

5.4. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

5.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников (ст. 93 ТК РФ):

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

5.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день (ст. 284 ТК РФ).

5.7.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.7.2. Указанные в п. 5.7 и п. 5.7.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением

5.8. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.10. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

5.11. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях (ст. 99 ТК РФ):

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

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

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения.

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

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

5.13. Когда по условиям производства (работы) в техникуме в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

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

5.14. Сторожа (вахтеры), операторы котельной, дежурные по общежитию, воспитатели общежития работают по графику, для них устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один календарный месяц.

5.15. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для работников с круглосуточным режимом работы выходной день предоставляется по графику, составляемому ежемесячно.

5.16. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором техникума.

5.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителей и других педагогических работников. В эти периоды они привлекаются руководством к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки (объема педагогической работы) до начала каникул (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69).

5.18. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов и лабораторий, профориентационной работе.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников техникума, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации предшествующей началу каникул.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.19. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а в первый день выхода на работу – предъявить листок временной нетрудоспособности.

5.20. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 112).

5.21. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днём и работающим на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Положением о продолжительности отпусков.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя (ст. 122 ТК РФ). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.24. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем по согласованию с представителем работников учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.25. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала

5.26. Замена ежегодного отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со ст. 128

ТК РФ. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.27. Педагогическим работникам запрещается:

5.27.1. нарушать педагогическую этику;

5.27.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

5.27.3. отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.27.4. удалять обучающихся с уроков (занятий).

5.28. Запрещается:

5.28.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебной и производственной деятельностью;

5.28.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.28.3. присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации техникума;

5.28.4. входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

5.28.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся

VI. Заработная плата

6.1. Система оплаты труда в учреждении устанавливается Коллективным договором, Положением об оплате труда работников, штатным расписанием и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Должностные оклады работникам учреждения устанавливаются из базовой части ФОТ на основании Положения об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области, утвержденного Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008г. № 431.

6.2. Конкретные условия оплаты труда каждого работника определяются трудовым договором (контрактом).

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Правительством нормами оплаты труда работников бюджетных организаций.

6.3. Заработная плата в техникуме выплачивается 2 раза в месяц:

6.3.1. 23 числа текущего месяца – аванс;

6.3.2. 8 числа следующего месяца – расчет.

Выдача заработной платы производится в кассе техникума или перечисляется на пластиковые карты.

6.4. При выплате заработной платы бухгалтерия техникума в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период в размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ч. 1 ст. 136 ТК РФ).

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются в техникуме в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 "Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)", Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 02.04.2009 № 295-р "Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования

и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки" и Положением об оплате труда, премировании и социальной защите сотрудников техникума, утвержденным Советом трудового коллектива техникума.

6.7. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

6.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

6.9.1 в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

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

6.9.3 в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

6.9.4 в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

VII. Поощрения за труд

7.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
- представление к званию лучшего по профессии

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

VIII. Ответственность сторон

8.1. Ответственность работника:

8.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9, 10, 11 или 14 части первой статьи 81, статьей 336 Трудового Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового 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.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч. 2 ст. 192 ТК).

Так Законом РФ «Об образовании» (п. 4 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия совета трудового коллектива.

8.1.3. Администрация техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение совета трудового коллектива.

8.1.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.1.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

8.1.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе,

поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

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

8.1.11. Работодатель обязан рассмотреть заявление представителя работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8.1.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

8.1.13. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

8.1.20. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.1.21. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста

восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

8.1.23. 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.

8.1.24. 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.

8.1.25. 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.

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

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

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

8.2 Ответственность Работодателя:

8.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

8.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.2.5. 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.

8.2.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

8.3 С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники.

8.4 В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

IX. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ПРИНЯТО

общим собранием работников

ГБОУ СПО СТАПМ им. Д.И. Козлова

Протокол № _____ от «__» _____ 201_ года