

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»
(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)

УТВЕРЖДАЮ
директор ---
ГАПОУШ «ТИПУ «Кулинар»
«Гр» К /Ф.Г. Исламгалиев
Приказ ОТ «19» апреля 2016г.
№ 199-10



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Екатеринбург
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар» (далее - Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Трудовые отношения Работника и Работодателя регулируются Трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Работники обязаны исполнять обязанности лично, добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять, касающиеся их компетенции, распоряжения администрации, повышать квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать установленные требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу техникума.

1.5. Индивидуальные обязанности работников техникума предусмотрены в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием, перевод, и увольнение работников осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.2. ПАСПОРТ или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.3. Надлежащим образом оформленная ТРУДОВАЯ КНИЖКА, за исключением случаев, когда:

2.1.3.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.3.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.

2.1.3.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой) либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.4. СТРАХОВОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО государственного пенсионного страхования.

2.1.5. Документы ВОИНСКОГО учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.6. Документ об ОБРАЗОВАНИИ, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители, бухгалтеры, юрисконсульт).

2.1.7. МЕДИЦИНСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 302н от 12.04.2011г. и приложениями к нему.

2.1.8. СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ СУДИМОСТИ, в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства и директором либо его соответствующим заместителем.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданного на основании трудового договора.

2.5. Руководитель соответствующего подразделения обязан ознакомить работника с условиями труда, графиком работы, правилами техники безопасности и пожарной безопасности по личной подписи работника.

2.6. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.6.1. Лицо, поступающее на работу, не достигло возраста 16 лет.

2.6.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.6.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.6.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.6.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.6.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права,

вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.7. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.8. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под подпись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами или данным трудовым договором.

2.10. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.10.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.10.2. Сведения о наименовании работодателя, а также его юридический и фактический адрес.

2.10.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.10.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.10.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.11. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.11.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.11.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.11.3. Условие о дате начала работы работником.

2.11.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.11.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплат и надбавок, поощрительных и стимулирующих выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.11.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.11.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.11.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.11.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.12. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем, рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.13. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под подпись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.15. Трудовые книжки заполняются в соответствии с трудовым законодательством, Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» и Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

2.16. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.17. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.18. ПЕРЕВОД работников на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия.

2.20. ПРЕКРАЩЕНИЕ трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

2.20.1. Федеральным законодательством о труде.

2.20.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.20.3. Коллективным договором.

2.20.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

2.21. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

2.22. Соглашение сторон о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах, вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

2.23. В период между подписанием соглашения и установленной этим же

соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

2.24. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.25. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет и выплату заработной платы.

2.24. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под подпись (при неудовлетворительном результате испытания за 3 дня, при сокращении численности/штата за 2 месяца до предполагаемой даты увольнения). В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

2.26. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

2.27. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.28. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под подпись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.29. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.30. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

2.31. В последний день работы Работнику выдается под подпись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может в зависимости от обстоятельств увольнения производиться иным законным образом, в том числе:

2.31.1. Если день увольнения выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то выдача трудовой книжки осуществляется в первый рабочий день, следующий за этим выходным или нерабочим праздничным днем.

2.31.2. Если работник не имеет возможности получить трудовую книжку лично,

то отправление трудовой книжки возможно заказным письмом с уведомлением о вручении при наличии письменного согласия работника на отправление почтой.

2.32. В период двухнедельной отработки либо иного, установленного срока, до дня увольнения работник должен полностью передать материальные ценности, закрепленные за ним представителю работодателя, назначенному приказом директора техникума, в том числе подписать обходной лист.

2.33. В период трудовых отношений на всех работников техникума ведутся личные дела в соответствии с требованиями, установленными трудовым законодательством, а так же нормами по защите персональных данных.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

3.1.1. Работник имеет право на:

3.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.1.5. Отдых, установленный российским законодательством, в том числе при нормальной и сокращенной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

3.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

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

3.1.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством РФ, федеральными законами РФ и коллективным договором формах.

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

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

ЗАЛ.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным

законодательством о труде.

3.1.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.1.14. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.1.1.15. Защиту персональных данных.

3.1.1.16. Требовать у работодателя устранения препятствий для надлежащего исполнения своих трудовых обязанностей.

3.1.2. Работник обязан:

3.1.2.1. Лично и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором со дня определенного трудовым договором, уважать честь и достоинство обучающихся и работников, проявлять в отношении с ними корректность, а также избегать конфликтных ситуаций.

3.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

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

3.1.2.8. После процедуры оформления на работу и до начала исполнения своих трудовых обязанностей работники обязаны пройти вводный инструктаж у инженера по охране труда и технике безопасности.

3.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

4.1.1. Работодатель имеет право:

4.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

4.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

4.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

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

4.1.1.8. Создавать совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности совещательного органа и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям такого органа не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать совещательный орган о результатах рассмотрения предложений, поступивших от него, и об их реализации.

4.1.2. Работодатель обязан:

4.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

А Л.23. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.2.5. Обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности.

4.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

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

АЛ.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

4.1.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством РФ, федеральными законами РФ и коллективным договорам формах.

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

4.1.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

4.1.2.16. Обеспечивать проведение вводного инструктажа работникам техникума, принятым на работу.

4.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для заместителя директора, главного бухгалтера, архивариуса, бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, секретаря, специалиста по ОТ и ТБ, специалиста по кадрам, инспектора по кадрам, системного администратора, экономиста, юрисконсульта, заведующего отделением, диспетчера, лаборанта, заведующего методическим кабинетом, секретаря учебной части, заведующего учебно-производственной практикой, заведующего библиотекой, библиотекаря, заведующего хозяйством, водителя, кладовщика, коменданта, паспортиста, рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, рабочего по благоустройству территории, слесаря-сантехника, техника по эксплуатации зданий, электрика организации установлена нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала, окончания работы и обеда устанавливаются следующее:

Начало работы 08-00
Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30
Окончание работы 16-30

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством для мастера производственного обучения, воспитателя, методиста, педагога дополнительного образования, педагога-организатора, педагога-психолога, преподавателя-организатора ОБЖ, руководителя физического воспитания, социального педагога, организации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала, окончания работы и обеда устанавливаются следующее:

Начало работы 08-00

- Перерыв для отдыха и питания 30 минут.

Окончания работы 15-42

Для воспитателя в общежитии может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени в соответствии с трудовым договором.

Для преподавателей и сурдопереводчика установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) в соответствии с утвержденным учебным планом и расписанием занятий.

- Перерыв для отдыха и питания 30 минут.

5.3. В соответствии с действующим трудовым законодательством для медицинских работников организации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 39 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала, окончания работы и обеда устанавливаются следующее:

Начало работы 08-00

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30

Окончание работы 16-18

5.4. В соответствии с действующим трудовым законодательством для гардеробщиков, уборщиков служебных помещений организации установлена нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (не более 7 часов ежедневно): шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала, окончания работы и обеда устанавливаются следующее:

Начало работы 08-00

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30

Окончание работы 15-30

}>- понедельник-пятница

Начало работы 08-00

}

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30
Окончание работы 13-00

суббота

Для вахтеров и дежурных по общежитию установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю в соответствии с утвержденным графиком сменности.

- Перерыв для отдыха и питания 30 минут.

5.5. В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников столовой организации установлена нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала, окончания работы и обеда устанавливаются следующим образом:

Начало работы 07-00

Перерыв для отдыха и питания с 11-00 до 11-30

Окончание работы 15-30

5.6. В соответствии со статьей 95 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего - праздничному нерабочему дню, уменьшается на **1 (один) час**.

6. ОТПУСК

6.1. Всем работникам техникума предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска, регламентируемые ТК РФ, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

6.2. График отпусков согласовывается с работниками техникума и утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.3. Продолжительность очередного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством по категориям работников.

6.4. На основании специальной оценки условий труда за работу во вредных (опасных) условиях определенным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с личного письменного согласия.

6.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией; некоторым категориям работников (пенсионерам, инвалидам и т.д.) отпуск без сохранения заработной платы предоставляется согласно трудовому законодательству РФ.

6.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается:

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Награждение ценным подарком.

7.3.3. Награждение денежной премией.

7.3.4. Присвоение звания «Лучший работник года».

7.3.5. Повышение в должности.

7.3.6. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

7.4. Представление на поощрение в вышестоящие организации.

7.5. Выделение путевки (по льготной стоимости) для отдыха и лечения.

Поощрения объявляются приказом директора техникума.

8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. 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.

8.1.2. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их представления на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, соразмерно тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. Подготовку приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа о применении к работнику дисциплинарного

взыскания под подпись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.

8.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в личное дело работника.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.5.1. Замечание.

8.5.2. Выговор.

8.5.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Основанием для увольнения работников техникума по инициативе работодателя являются:

8.5.3.1. несоблюдение правил, установленных локальными нормативными актами техникума;

8.5.3.2. применение педагогическими работниками, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим воздействием на личность обучающегося.

8.5.3.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

8.5.3.4. прогула (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение одного рабочего дня).

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть 5 статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7,7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

8.6. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

9. СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В ТЕХНИКУМЕ

9.1. В помещениях техникума воспрещается:

С Громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

^ Курение;

С Распитие спиртных напитков;

С Употребление наркотических и токсических веществ;

• С Иные действия, нарушающие правила, установленные российским законодательством.

9.2. Работникам техникума запрещается оставлять без присмотра незакрытые кабинеты и производственные лаборатории.

9.3. За сохранность личных вещей на рабочем месте администрация ответственности не несет.

9.4. С целью поддержания порядка и чистоты назначаются дежурные группы по графику, утвержденному директором техникума.

9.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние, ответственность за содержание территории техникума в надлежащем порядке возлагается на соответствующее должностное лицо, назначенное приказом директора техникума.

9.6. Запасные ключи от всех помещений хранятся в специально оборудованном месте, ответственность за которые несет лицо, назначенное приказом директора техникума.

9.7. Вынос имущества из техникума разрешается только на основании служебной записки с визой директора либо лица его временно замещающего.

9.8. Допуск в техникум в выходные и праздничные дни осуществляется только по распоряжению директора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения общим собранием трудового коллектива.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1. настоящих Правил, распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Принято общим собранием

«18» апреля 2016г.

Протокол № CU,