

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Принято на заседании  
Совета техникума  
Протокол № 7  
от « 21 » декабря 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**   
Директор ОГБПОУ  
«Буйский техникум градостроительства и  
предпринимательства Костромской  
области»  
Приказ № 258-од  
от « 30 » декабря 2020 г.



## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка областного государственного  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

г. Буй

2020год

## **Общие положения.**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок и регулирование трудовых отношений в коллективе федерального государственного профессионального образовательного учреждения «Буйский ТГП Костромской области».

Правила внутреннего трудового распорядка определяют правовое положение коллектива техникума в целом и каждого работника в отдельности, представляя собой нормативный акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в образовательном учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании действующего законодательства РФ, Устава техникума и Коллективного договора.

### **1. Основные права и обязанности работников, студентов и администрации техникума.**

#### 1.1. Основные права и обязанности работников:

##### 1.1.1. Каждый работник техникума имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (далее по тексту - ТК РФ);
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ и Коллективным договором;
- на судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства;
- участвовать в управлении образовательным учреждением;
- быть избранным в Совет и другие выборные органы техникума, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума;
- обращаться к администрации образовательного учреждения по всем вопросам, связанных с их профессиональной деятельностью.

##### 1.1.2. Педагогические работники имеют право:

- проходить аттестацию на добровольной основе на любую установленную нормативно-правовым актом квалификационную категорию;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- работать по 36-часовой рабочей неделе, пользоваться ежегодным отпуском продолжительностью 56 календарных дней;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года за счет средств работодателя.

##### 1.1.3. Все работники техникума обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать Устав и правила

внутреннего трудового распорядка техникума, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, обусловленные трудовым договором;
- строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- правильно применять средства индивидуальной защиты, проходить обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проведение занятий по охране труда;
- извещать руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- бережно относиться к имуществу техникума, соблюдать чистоту и установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- следовать нормам профессиональной этики по отношению друг к другу и к администрации образовательного учреждения.

#### 1.1.4. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически повышать свою квалификацию;
- проводить обучение студентов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- использовать эффективные формы, методы и средства учебно-воспитательного процесса, в том числе современные педагогические технологии;
- разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам;
- своевременно оформлять и предоставлять на утверждение календарно-тематические планы, другую учебно-методическую документацию;
- брать на себя обязанности по заведованию кабинетами и лабораториями классному руководству и кураторству;
- поддерживать учебную дисциплину, вести учет успеваемости и посещаемости студентов и слушателей, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, организовывать дежурство - студентов в аудитории в период проведения занятий или экзаменов;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или моральным насилием над личностью студента.

### 1.2. Основные права и обязанности студентов образовательного учреждения.

#### 1.2.1. Права студентов образовательного учреждения

1.2.1.1. Студенты образовательного учреждения пользуются всеми правами, социальными гарантиями и льготами, предусмотренными действующим законодательством РФ.

#### 1.2.1.2. Студенты образовательного учреждения имеют право:

- на получение образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами образовательного учреждения;
- на участие в обсуждении важнейших вопросов деятельности образовательного учреждения, в том числе через общественные организации и органы

- управления образовательным учреждением;
- на уважение своего человеческого достоинства, свободу совести, информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг.

### 1.2.2. Обязанности студентов образовательного учреждения

1.2.2.1. Студенты образовательного учреждения должны выполнять обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом образовательного учреждения, локальными актами подразделений образовательного учреждения.

#### 1.2.2.2. Студенты образовательного учреждения обязаны:

- соблюдать Устав образовательного учреждения и правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения администрации;
- соблюдать чистоту, порядок и правила поведения, техники безопасности и противопожарной охраны на всей территории образовательного учреждения;
- полностью выполнять требования федерального государственного образовательного стандарта;
- находиться в образовательном учреждении в опрятной, аккуратной одежде;
- выполнять требования администрации, связанные с запретом на нахождение в образовательном учреждении в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- посещать учебные занятия;
- при неявке на учебное занятие по уважительной причине поставить в известность в трехдневный срок классного руководителя (куратора), при его отсутствии - заведующего отделением, предъявить документы, удостоверяющие причину отсутствия;
- бережно обращаться с имуществом образовательного учреждения, нести материальную ответственность за их порчу;
- своевременно оплачивать платные услуги, предоставленные студенту образовательным учреждением с согласия студента.

### 1.3. Основные права и обязанности администрации образовательного учреждения.

#### 1.3.1. Администрация образовательного учреждения в лице директора имеет право:

- заключать, заменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников выполнения их трудовых обязанностей, соблюдения положений настоящих правил, Устава образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- представлять учебные заведения во всех инстанциях;
- устанавливать штатное расписание в пределах утвержденного фонда заработной платы;
- утверждать рабочие учебные планы, расписания учебных занятий и графики работ;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками колледжа; иметь другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

#### 1.3.2. Администрация образовательного учреждения в лице директора обязана:

- соблюдать трудовое законодательство
- своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям проект их годовой педагогической нагрузки на новый учебный год (окончательная педагогическая нагрузка утверждается после проведения нового приема студентов);

- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работников исправным оборудованием и учебными пособиями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- контролировать выполнение «Единых педагогических требований» и учебный процесс в целом;
- обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие требованиям охраны труда и производственной санитарии, обеспечивать в установленном порядке работников технической документацией, спецодеждой, индивидуальными и коллективными средствами защиты;
- проводить обучение безопасным методам и приемам работы, инструктаж, стажировку и проверку знаний по охране труда; принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций и сохранению жизни и здоровья работников;
- выплачивать заработную плату и стипендию в полном объеме и в установленные сроки;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников техникума.**

### 2.1. Прием и перевод работников.

2.1.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора образовательного учреждения и работником регулируются трудовым договором.

2.1.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного учета), форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и

постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.4.. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у работника и работодателя.

2.1.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.7. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательными актами РФ.

2.1.8. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора

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

2.1.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников - 6 месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель в лице директора образовательного учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.1.14. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы;
- с Уставом образовательного учреждения, Коллективным трудовым договором и должностными обязанностями;
- с «Едиными педагогическими требованиями» для педагогических работников;

Работодатель обязан предупредить работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.16. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом). Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель структурного подразделения, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.1.17 Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.1.18. Образовательное учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Образовательное учреждения предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.2.19. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров техникума либо на электронную почту работодателя [bsht\\_s@mail.ru](mailto:bsht_s@mail.ru).

## 2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Прекращение действия трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.2 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.2.3. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

2.2.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом директора образовательного учреждения письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором образовательного учреждения заявления работника на увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении

2.2.5 Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора образовательного учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.2.6. 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).

2.2.7. Увольняющийся обязан сдать обходной лист.

2.2.8 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

2.2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.10. 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 отправку ее по почте.

2.2.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

### **3. Рабочее время и его использование**

3.1. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье, для педагогических работников (преподавателей). Время начала и окончания занятий устанавливается ежегодно приказом директора образовательного учреждения и согласуется с Советом образовательного учреждения.

3.2. В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для другой категории педагогических работников, не ведущих учебные занятия и для администрации и других категорий работников с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.



3.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для администрации и других категорий работников продолжительность рабочего времени устанавливается - 40 часов в неделю.

3.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) при пятидневной рабочей неделе:

- для другой категории педагогических работников, не ведущих учебные занятия составляет 7,2 часов – с 8.30 часов до 17.12 часов.

- для администрации и других категорий работников составляет 8 часов – с 08.30 до 17.30.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час – с 12.30 часов до 13.30 часов.

3.5. Продолжительность учебных занятий и перерывов определяется согласно нормативным актом, регламентирующим образовательную деятельность, и Уставу образовательного учреждения: продолжительность урока (академический час) - 45 мин., перерыв между уроками -10 мин., продолжительность обеда - не менее 40 мин.

3.6. Учебные занятия в образовательном учреждении проводятся по утвержденному директором расписанию, составленному в соответствии с учебными планами. Расписание учебных занятий включает в себя продолжительность занятия, последовательность дисциплин, подлежащих изучению и чередование групп, внесение изменений в расписание в связи с заменой отсутствующих преподавателей.

3.7. Рабочее время преподавателей определяется расписанием учебных занятий, а также планами учебной, воспитательной и методической работы техникума.

3.8. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период могут привлекаться директором образовательного учреждения:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе цикловых (предметных) комиссий и методических объединений, разработке и обсуждении проектов учебно-программной и методической документации;
- к участию в работе семинаров, педагогических чтений и других мероприятий по повышению квалификации;
- к организации и проведению внеклассных массовых воспитательных мероприятий.

3.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к конкретным видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа директора образовательного учреждения и в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлечение к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего выходному или праздничному дню, уменьшается на один час.

3.11. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.12. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на

удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству для педагогических работников - 56 календарных дней, для других категорий работников - не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

3.14. Порядок предоставления основных, дополнительных, оплачиваемых отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно утверждаемым графиком отпусков.

3.15. По согласованию с администрацией образовательного учреждения работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы

3.16. Запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.

3.17. Работникам образовательного учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

#### 4. Дистанционная (удаленная) работа.

4.1. Работники вправе работать вне места расположения Работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ. Установить такой режим работы можно тем работникам, которые могут исполнять свои обязанности удаленно.

4.2. С 1 января 2021 года Работники техникума могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

**Постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

**Временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

**Периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

4.3.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.3.2. Бумажный трудовой договор или дополнительное соглашение направляется Работнику в течение 3 дней после получения от него письменного заявления.

4.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести Работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.5. Временный перевод Работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.6. Приказ (дополнительное соглашение) о временном переводе Работников на дистанционную работу должны содержать:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения Работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты Работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.7. Работникам техникума может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в здании техникума. График местонахождения Работников составляется на основании приказа директора и согласовывается с Работниками.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в здании техникума указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по интернету. В эти дни работник обязан быть на связи с непосредственным руководителем по электронной почте или Skype. Условия удаленной работы, которые касаются конкретного работника, должен содержать трудовой договор.

4.10. Работодатель обязан обеспечить Работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

## **5. Дисциплина труда**

### **5.1. Поощрения за успехи в работе**

5.1.1. Администрация образовательного учреждения в лице директора поощряет работников за добросовестное, образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную, безупречную работу и другие достижения в работе.

5.1.2. Формы поощрения могут быть следующими:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- установление единовременных и персональных надбавок;
- другие виды поощрения, установленные трудовым договором.

5.1.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством по согласованию с Советом образовательного учреждения работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.1.4. Поощрения работников объявляются приказом директора образовательного учреждения, заносятся в трудовую книжку, доводятся до сведения всего коллектива.

5.1.5. Администрация образовательного учреждения в лице директора поощряет студентов за успехи в освоении профессиональных образовательных программ, активное участие в общественной жизни образовательного учреждения.

5.1.6. Формы поощрения студентов могут быть следующими:

- объявление благодарности;
- награждение подарком или денежным вознаграждением;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- представление о награждении именной стипендии.

5.1.7. Поощрения студентов оформляются приказом директора образовательного учреждения, доводятся до сведения всех студентов. Выписка из приказа хранится в личном деле студента.

5.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

5.2.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

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

5.2.3. Порядок применения, привлечения к дисциплинарной ответственности и снятие дисциплинарного взыскания выполняются в соответствии с действующим законодательством.

5.2.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора образовательного учреждения, объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (профкома). 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется согласно ст. 81 ТК РФ, ст. 336 ТК РФ до истечения срока действия трудового договора за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения, однократное, в том числе, применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

5.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.2.9. За совершение студентом дисциплинарного проступка администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из образовательного учреждения.

5.2.10. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора, объявляется студенту заведующим отделением под расписку в течение трех дней с момента издания. Информация об объявлении студенту дисциплинарного взыскания может быть представлена в открытой печати образовательного учреждения. Классные руководители (кураторы) групп обязаны довести до сведения родителей студента информацию об объявлении дисциплинарного взыскания в течение месяца со дня оформления приказа.

## **6. Диспансеризация.**

6.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

6.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

6.4. Если непосредственный руководитель работника или директор АО «Мир» не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.5. Результаты рассмотрения заявления директор АО «Мир», его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

