

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Бюджетное образовательное учреждение Орловской области  
среднего профессионального образования  
«Орловский автодорожный техникум»**

**П Р И К А З**

19 марта 2015 г.

г. Орёл

№ 66

**О « Правилах внутреннего трудового распорядка  
в БОУ ОО СПО «Орловский автодорожный техникум»**

На основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка» в БОУ ОО СПО «Орловский автодорожный техникум», рассмотренные на заседании педагогического Совета протокол № 4 от 27.02.2015г. и профкомом работников 16 февраля 2015г.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Осадчего А.А. зам. директора.

Директор



В.С.Чижиков

СОГЛАСОВАНО  
Профкомом работников  
16.02.15г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
№ 66 от 19.03.15г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**БОУ ОО СПО «Орловский автодорожный техникум».**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в БОУ ОО СПО «Орловский автодорожный техникум» (далее – техникум), регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

1.2 Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными локальными актами БОУ ОО СПО «Орловский автодорожный техникум».

1.3 Правила разрабатываются и применяются в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников техникума

1.4 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников и структурные подразделения техникума.

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

**2. Порядок приёма на работу.**

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 (ст.331 ТК РФ);
- документ о пройденном медицинском осмотре за текущий год.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работника основной.

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

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

Трудовая книжка хранится работодателем. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.5 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора («Экземпляр трудового договора получен»), хранящемся у работодателя.

При подписании трудового договора работник письменно ознакабливается работодателем с должностной инструкцией, один экземпляр которой передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Ознакомление с должностной инструкцией и получение работником экземпляра должностной инструкции подтверждается подписью работника на экземпляре должностной инструкции («С должностной инструкцией ознакомлен», «Экземпляр должностной инструкции получен»), хранящемся у работодателя.

2.6 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.7 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором).

Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.8 При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии со ст. 70 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.9 В трудовом договоре указывается дата, с которой работник обязан приступить к выполнению своих должностных обязанностей.

В случае, если работник не приступил к выполнению своих должностных обязанностей в установленный в трудовом договоре срок, договор считается не действующим.

### **3. Порядок перевода работника.**

3.1 Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).

3.2 Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3 Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле работника как неотъемлемая часть трудового договора. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.5 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 подпись.

#### **4. Порядок увольнения работника.**

4.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и экземпляр приказа направляется работнику по почте письмом с заказным уведомлением по месту регистрации.

4.3 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

4.5 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 дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6 Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового

договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7 В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или произвести с ним окончательный расчёт невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и/или окончательным расчётом либо дать согласие на отправку книжки 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.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.8 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. (статья 79 ТК РФ).

4.9 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. (статья 80 ТК РФ).

## **5. Основные права и обязанности работодателя.**

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности; в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность работника;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами колледжа и трудовыми договорами.

5.2 Работодатель обязан:

- 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;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным

нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, Уставом, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период

времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## **6. Основные права и обязанности работника.**

6.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами колледжа и трудовыми договорами.

6.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 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 РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 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;
  - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
  - 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);
  - принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
  - поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
  - соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
  - повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- работать с официальным Интернет-сайтом колледжа, заполнять вверенные ему разделы;
- уведомить работодателя в течение 48 часов о причинах отсутствия на рабочем месте с последующим представлением подтверждающих документов;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом, иными локальными актами техникума и трудовыми договорами.

### 6.3 Работнику запрещается:

использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- 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 отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях техникума и на территории (во дворе) техникума;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, распространять сведения об обучающихся, работниках техникума с нарушением требований по обеспечению защиты персональных данных (за исключением запросов правоохранительных органов и суда);
- изготавливать, сбывать, хранить взрывоопасные и пожароопасные (легковоспламеняющиеся) вещества (средства);
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство обучающихся, работников техникума;



- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью участников образовательного процесса;
- совершать противоправные действия;
- и иное в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами колледжа и трудовыми договорами.

## 7. Рабочее время.

7.1 Для работников административно-управленческого состава устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.2 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогического состава оговаривается в трудовом договоре на момент приема. Учебная нагрузка рассчитывается на начало учебного года. Учебная нагрузка преподавателя может быть уменьшена в случае длительного отсутствия работника, связанного с предоставлением листка нетрудоспособности, необходимом выезде на лечение и иных случаях, подтверждаемых отсутствие по уважительной причине. Учебная нагрузка преподавателя может быть увеличена по согласию работника в случае длительного отсутствия основного работника, преподающего дисциплину. Установление, уменьшение или снятие учебной нагрузки оформляется приказом директора на основании служебной записки заместителя директора по учебной работе, зав.учебной частью и согласия работника.

Режим рабочего времени преподавателя устанавливается в соответствии с расписанием теоретических и практических занятий. Занятия в техникуме ведутся в режиме шестидневной рабочей недели.

Корректировка графика рабочего времени производится руководителем техникума с учетом обстоятельств по согласованию с учебной частью. Привлечение к работе в выходные дни возможно с согласия работников.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

7.3 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - в соответствии с медицинским заключением;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

7.4 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- 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.

7.5 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

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

7.7 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.

7.8 По личному заявлению работника, с согласованием руководителя структурного подразделения и директора техникума, режим рабочего времени работника может быть изменен, что закрепляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом по техникуму.

## **8. Время отдыха.**

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

8.2 Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня;

2) два выходных;

3) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Для педагогов и технического персонала выходной день – воскресенье.

8.3 Нерабочие праздничные дни, ежегодно устанавливаются в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации.

8.4 Согласно действующего трудового законодательства работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

8.5 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

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

8.7 При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличии от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.8 Педагогические работники техникума через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск за свой счет сроком до одного года, с сохранением непрерывного стажа работы и с выплатой в течение отпуска компенсации на книгоиздательскую продукцию.

## **9. Оплата труда.**

9.1 Работодатель обязуется оплачивать труд работников в зависимости от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества.

9.2 Системы и формы оплаты труда, порядок установления стимулирующих выплат к заработной плате, премирования и выдачи материальной помощи устанавливаются Работодателем и закрепляются в «Положении об оплате труда работников БОУ ОО СПО «Орловский автодорожный техникум», «Положением о стимулировании работников

БОУ ОО СПО «Орловский автодорожный техникум», «Положением о компенсационных выплатах работников БОУ ОО СПО «Орловский автодорожный техникум».

9.3 Все выплаты, предусмотренные «Положением об оплате труда работников БОУ ОО СПО «Орловский автодорожный техникум»», «Положением о стимулировании работников БОУ ОО СПО «Орловский автодорожный техникум», «Положением о компенсационных выплатах работников БОУ ОО СПО «Орловский автодорожный техникум», включаются в состав среднего заработка, в том числе в средний заработок для исчисления отпускных сумм (ст. 139 ТК РФ).

9.4 При введении новых условий труда или их изменении, введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ).

9.5 Работодатель обязуется своевременно выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц в два приема (19 числа текущего месяца и 5 числа месяца, следующего за ним) с выдачей расчетного листка.

9.6 При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников доплаты к должностным окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты каждому работнику устанавливаются в соответствии с «Положением об оплате труда работников БОУ ОО СПО «Орловский автодорожный техникум»», «Положением о стимулировании работников БОУ ОО СПО «Орловский автодорожный техникум», «Положением о компенсационных выплатах работников БОУ ОО СПО «Орловский автодорожный техникум».

9.7 Материальная помощь работникам может быть оказана Работодателем в соответствии с «Положением о стимулировании работников БОУ ОО СПО «Орловский автодорожный ».

9.8 В случае болезни педагогического работника установленный ему объем годовой учебной нагрузки уменьшается соответственно длительности болезни (на 1/10 часть учебной нагрузки за каждый месяц болезни).

9.9 Размер оплаты труда работникам устанавливается директором техникума в соответствии со штатным расписанием при приеме на работу на условиях трудового договора и оговаривается в нем. Обо всех изменениях в оплате труда работник в соответствии с законодательством России предупреждается директором не позднее, чем за 2 месяца до дня этих изменений.

9.10 Ежегодно к 01 сентября экономист на основании приказов на учебную нагрузку составляет тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, которые утверждаются директором техникума.

9.11 Директор техникума в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников, может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, утвержденных Правительством России.

9.12 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:

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

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования).

## **10. Поощрения за труд.**

10.1 Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в техникуме и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии (в соответствии с положением о премировании);
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой.
- Выплаты производятся при наличии средств.

## **11. Ответственность сторон.**

### 11.1 Ответственность работника:

- за совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности;

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-  
замечание;

-  
выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2 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.

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

11.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

11.5 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.8 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 профсоюзного комитета.

## **12. Трудовая дисциплина.**

### 12.1 Работнику запрещается в рабочее время:

- отвлекаться от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не

связанных с производственной деятельностью (всевозможные семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и др.);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

12.2 Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения.

12.3 При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работники среднего специального учебного заведения обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

12.4 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.