



УТВЕРЖАЮ  
Директор НОО СПО НП «ТТЭФИ»

С.А.Харламова

Приказ № ПК-21-12/15  
от 21 декабря 2015 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
Негосударственной образовательной организации  
среднего профессионального образования  
некоммерческого партнерства «Тульский техникум  
экономики, финансов и информатики»  
(НОО СПО НП «ТТЭФИ»)**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
негосударственной образовательной организации среднего профессионального образования  
некоммерческого партнерства «Тульский техникум экономики, финансов и информатики»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в негосударственную образовательную организацию среднего профессионального образования некоммерческое партнерство «Тульский техникум экономики, финансов и информатики» (далее - техникум) осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. 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.

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

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

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляют кадровые работники техникума совместно с соответствующими структурными подразделениями, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;  
с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

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

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.7.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.3. 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.

2.7.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.7.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.7.6. 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).

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

2.7.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

3.1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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 Российской Федерации, 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 техникума в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом техникума формах;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

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;

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).

### 3.3. Работнику запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

отменять, изменять продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;

удалять студентов с учебных занятий;

входить в учебную аудиторию после начала учебного занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор техникума и его заместители.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, а именно не позднее, чем в следующие дни: 13 и 28 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке;

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

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

#### 4.3. Работодателю запрещается:

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

созывать во время учебных занятий собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

допускать присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения директора техникума;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии студентов.

### 5. Рабочее время и время отдыха

В техникуме установлена следующий режим рабочего времени:

#### 5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени (ст.91 ТК РФ):

5.1.1.Пятидневная 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день устанавливается всем работникам техникума :

Для работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник- пятница
Начало работы	8 часов 30 минут
Перерыв	с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут
Окончание работы	17 часов 00 минут

Работникам предоставляются выходные дни: суббота и воскресенье.

#### 5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92, 333 ТК РФ):

5.2.1. Пятидневная 36-часовая рабочая неделя с сохранением полной оплаты труда устанавливается работникам, занимающим следующие должности: методист (старший методист), педагог-организатор.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник- пятница
Начало работы	8 часов 30 минут
Перерыв	с 12 часов 50 минут до 13 часов 20 минут
Окончание работы	16 часов 12 минут

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляется выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2.2. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью работы не более 36 часов в неделю устанавливается работникам, занимающим должность преподавателя.

Продолжительность ежедневной работы, время начала работы, время окончания работы, время перерывов в работе (для отдыха и приема пищи) на учебный год регулируются приказами директора техникума и расписанием учебных занятий.

Преподавателям предоставляется выходной день: воскресенье.

Норма часов преподавательской работы за должностной оклад – 720 часов в год.

Нормируемой частью рабочего времени работника является установленный ему объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий составляется в точном соответствии с утвержденными рабочими учебными планами работником, назначенным приказом директора техникума.

Расписание учебных занятий составляется на весь учебный семестр, предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы студентов в течение учебной недели.

Расписание подписывает исполнитель (педагог-организатор учебного процесса) и утверждает директор техникума.

Расписание учебных занятий, составленное на весь семестр и утвержденное директором техникума, вывешивается в отведенном для него месте не позднее чем за 3 рабочих дня до начала занятий. Выписка из расписания учебных занятий выдается преподавателю не позднее чем за 3 рабочих дня до начала занятий под роспись.

Исполнитель (работник, назначенный приказом директора техникума) должен замещать по указанию администрации техникума занятия преподавателей (отсутствующих по болезни или другим причинам) и доводить информацию о произведенных заменах учебных занятий до всех участников образовательного процесса, вывешивая ее на доске объявлений накануне дня изменений.

В техникуме устанавливаются основные виды учебных занятий, такие, как урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. При этом количество часов учебной нагрузки, установленной указанным работникам при тарификации, и количество проводимых ими занятий должны соответствовать.

В техникуме установлено проведение спаренных учебных занятий.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий и ограничивается, как правило, верхним пределом 1440 часов на учебный год.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается приказом директора техникума.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора техникума возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.



Другая (ненормируемая) часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом техникума, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, должностной инструкцией преподавателя и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

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

организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

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

периодические кратковременные дежурства в техникуме в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы техникума, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна;

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

другие обязанности, предусмотренные должностной инструкцией преподавателя.

Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников техникума.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора техникума.

Дни недели (периоды времени, в течение которых техникум осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.2.3. Несоввершеннолетним работникам техникума устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

Условия	В возрасте от 14 до 16 лет		В возрасте от 16 до 18 лет	
	Работа во время каникул или после окончания общеобразовательного учреждения	Работа в течение учебного года в свободное от учебы время	Работа во время каникул или после окончания образовательного учреждения	Работа в течение учебного года в свободное от учебы время

Продолжительность рабочей недели (ст.92 ТК РФ)	Сокращенная не более 24 часов в неделю	Сокращенная не более 12 часов в неделю	Сокращенная не более 35 часов в неделю	Сокращенная не более 18 часов в неделю
Продолжительность ежедневной работы или смены (ст.94 ТК РФ)	Сокращенная не более 5 часов в день	Сокращенная не более 2,5 часов в день	Сокращенная не более 7 часов в день	Сокращенная не более 4 часов в день

Для несовершеннолетних работников время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается в трудовом договоре.

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляются выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2.4. Для работников-инвалидов 1 и 2 групп устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: сокращенная не более 35 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы определяется индивидуальной программой реабилитации и не может превышать 7 часов в день.

Для работников-инвалидов 1 и 2 групп время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается в трудовом договоре.

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляются выходные дни: суббота и воскресенье.

5.3. Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя (ст.93 ТК РФ):

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.4. Ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ):

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, занимающих следующие должности: директор техникума, консультант по научно-методической работе, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, педагог-организатор учебного процесса, заведующий практическим обучением, заведующий заочным отделением, методист, программист, референт, специалист по работе с персоналом, инспектор по кадрам.

5.5. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работникам со сменным режимом работы в соответствии с графиком сменности и суммированным учетом рабочего времени, которым невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

#### 5.6. Сверхурочная работа.

В случае необходимости работники могут привлекаться к выполнению своих обязанностей за пределом нормальной продолжительности рабочего времени, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, на условиях и в порядке, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. Наименования и состав структурных подразделений техникума утверждается приказом директора техникума. Штатное расписание техникума формируется по категориям работников. В техникуме предусматриваются должности педагогического персонала, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала. В техникуме созданы следующие структурные подразделения:

- бухгалтерия;
- учебная часть;
- канцелярия;

5.8. Учет рабочего времени в техникуме ведется работником, назначенным приказом директора техникума. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный директором техникума, предоставляется в бухгалтерию не позднее 15 и 25 числа каждого месяца.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не

менее 14 календарных дней. Оставшаяся часть отпуска делится на части продолжительностью не менее семи календарных дней.

5.9.2. Минимальная продолжительность основного оплачиваемого отпуска работников техникума составляет 28 календарных дней.

В период отпуска не включаются праздничные дни.

Для отдельных категорий работников техникума установлен основной удлиненный оплачиваемый отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней), а именно:

- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;
- инвалидам – 30 календарных дней;
- педагогическим работникам техникума – 56 календарных дней:

№ п/п	Группа и подгруппа по категориям работников	Должность педагогического работника	Основание для предоставления удлиненного оплачиваемого отпуска
1	Руководитель 1 уровня	Директор техникума	п.5 Приложения к Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 № 724
2		консультант по научно-методической работе	
3	Руководитель 3 уровня	Заведующий практикой	п.1.Примечания к п.5 Приложения к Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 № 724
4		Заведующий заочным отделением	
5	Преподаватель	Преподаватель	п.5 Приложения к Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 № 724
6	Прочие педагогические работники	Педагог-организатор учебного процесса	
7		Методист	

5.10. Работникам техникума, совмещающим работу с обучением при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работника.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым кодексом РФ.

5.12. Работник техникума, выполняющий педагогическую работу, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.13. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **6. Поощрения за труд**

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

установление надбавки к должностному окладу;

установление денежной премии;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

объявление благодарности;

представление к награждению нагрудным знаком "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации".

Поощрения объявляются приказом работодателя, который доводится до сведения работников.

## **7. Дисциплинарные взыскания**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

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

7.7. 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 непосредственного руководителя.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на доступных для обозрения местах в здании техникума.

8.2. С правилами внутреннего трудового распорядка работодатель должен ознакомить работников техникума.

8.3. Изменение или дополнение в правила внутреннего трудового распорядка вносятся соответствующими приказами директора техникума.

8.4. В случаях, не предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка, следует руководствоваться трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### **СОГЛАСОВАНО**

Протокол общего собрания  
работников НОО СПО НП «ТТЭФИ»  
№ 1-21-12/15 от 21.12.2015