

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
Областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Томский техникум водного  
транспорта и судоходства»

 Д.В. Шимчаг

« 24 » 05 2024 г.

Директор  
Областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Томский техникум водного  
транспорта и судоходства»

 А.Э. Пашаев

« 24 » 05 2024 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И СУДОХОДСТВА»

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский техникум водного транспорта и судоходства» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка, Правила) являются локальным нормативным актом Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский техникум водного транспорта и судоходства» (далее – Техникум, Работодатель).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регуливающими трудовые отношения и отношения в сфере образования, Уставом Техникума с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда и образовательного процесса, рационального использования рабочего времени, бережного отношения к имуществу Техникума.

1.3. Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников Техникума, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Требования настоящих Правил общеобязательны для всех работников, для которых Техникум является основным местом работы, а также для лиц, работающих в Техникуме по совместительству, и действуют во всех зданиях и помещениях, находящихся в оперативном управлении Техникума, а также на всех территориях, закреплённых за ним.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Техникумом (директором и иными должностными лицами Техникума) в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации - по согласованию или с учётом мнения первичной профсоюзной организации Техникума (далее – профсоюз).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников при их приёме на работу в Техникум, размещаются на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ttvts.ru/>).

## **II. Основные права и обязанности сторон трудового договора**

2.1. Работники имеют право на:

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

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) педагогическим работникам дополнительно предоставляются академические права и свободы, связанные с реализацией их профессиональной деятельности, установленные законодательством в сфере образования.

## 2.2. Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами Техникума;

2) соблюдать Устав Техникума, условия коллективного договора, Правила внутреннего трудового распорядка, положение о соответствующем структурном подразделении Техникума;

3) соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную культуру общения в отношениях как с обучающимися, так и с сотрудниками Техникума;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

7) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными актами Техникума;

8) в случае невозможности своевременно приступить к работе, в том числе после окончания отпуска, выходных и нерабочих праздничных дней, оперативно сообщать об этом Работодателю в лице непосредственного руководителя, а также специалисту по кадрам. По выходу на работу предоставить Работодателю в лице непосредственного руководителя и (или) специалисту по кадрам документы, подтверждающие уважительность причины несвоевременного выхода на работу;

9) соблюдать установленный в Техникуме порядок хранения (использования) материальных ценностей и документов;

10) содержать своё рабочее место и используемое в ходе выполнения трудовых обязанностей оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, способствовать поддержанию чистоты в помещениях и на территории Техникума;

11) своевременно и аккуратно вести установленную в Техникуме документацию в соответствии с номенклатурой дел.

### 2.3. Педагогические работники дополнительно обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объёме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

2) формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

3) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтёрской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными актами Техникума.

2.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо

неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.5. Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Техникуме, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

2.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 2.3 Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

2.7. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) требовать от работников бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 6) требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 7) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) принимать локальные нормативные акты;
- 9) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 10) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

2.8. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки:
  - 20-го числа месяца – первую часть заработной платы за фактически отработанное время;
  - 5-го числа месяца, следующего за расчётным – окончательный расчёт с работником.

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

7) вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления профсоюза, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзу и иным представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Техникума и трудовыми договорами.

### III. Порядок приёма работников Техникума

3.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

3.2. Общий порядок заключения трудового договора.

3.2.1. При заключении трудового договора претендент предъявляет специалисту по кадрам следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) 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 Министерством внутренних дел Российской Федерации, а при наличии судимости за совершение преступлений небольшой и средней тяжести в случаях, указанных в части 3 статьи 331, части 3 статьи 351.1 ТК РФ, – решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Томской области о допуске претендента к соответствующему виду деятельности.

3.2.2. Претенденты, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы.

3.2.3. Специалист по кадрам знакомит претендента под подпись при приёме на работу до подписания трудового договора со следующими документами:

- Уставом Техникума;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.2.5. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании и в соответствии с заключённым трудовым договором.

3.2.6. Руководитель структурного подразделения, на работу в которое принят работник, знакомит его с положением о соответствующем структурном подразделении, поручаемой работой, разъясняет его права и обязанности.

3.2.7. Инженер по охране труда проводит для вновь принятых работников первичный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, знакомит их с требованиями санитарной и противопожарной охраны и другими правилами охраны труда, а при приёме на работу, связанную с источниками повышенной опасности, – организует обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда и техники безопасности.

3.3. Особенности приёма на работу на должность педагогического работника.

3.3.1. Право на занятие педагогической деятельностью в Техникуме обладают лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие требованиям, установленным действующим законодательством РФ в сфере образования.

3.3.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (в случаях и в порядке, установленных ТК РФ);
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- признанные иностранными агентами.

#### IV. Порядок увольнения работников Техникума

4.1. Увольнение работников Техникума производится в результате прекращения трудового договора, которое может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники Техникума имеют право по своей инициативе (по собственному желанию) расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели до даты увольнения.

Течение срока предупреждения начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, состояние здоровья, 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Заявление об увольнении визируется руководителем структурного подразделения Техникума, к которому относится увольняющийся работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.3. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Техникума) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:



- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.5. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а также вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Днём прекращения трудового договора и увольнения работника во всех случаях считается последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника специалист по кадрам выдаёт работнику надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе специалистом по кадрам производится соответствующая запись.

4.7. Специалист по кадрам обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и по письменному заявлению работника – заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, специалист по кадрам направляет работнику уведомление заказным письмом по адресу, имеющемуся в его личном деле, о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

При этом такое согласие работника должно содержать ясно выраженное согласие на отправление трудовой книжки по почте, точный адрес получателя, подпись работника, расшифровку подписи, дату обращения.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В течение трёх рабочих дней после получения согласия от работника Работодатель обязан направить ему трудовую книжку заказным письмом с уведомлением на адрес, указанный в обращении работника.

Работодатель также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника в связи с:

- прогулом;
- осуждением работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- увольнением женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

4.8. Увольняющийся из Техникума работник обязан:

- вернуть в библиотеку Техникума литературу, полученную на своё имя в период работы в Техникуме;
- передать материальные ценности, закреплённые за ним в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, другому подотчётному лицу, определённому Работодателем;
- возместить неотработанный аванс, выданный в счёт заработной платы;
- возместить денежную сумму, выплаченную авансом за неотработанный ежегодный оплачиваемый отпуск;
- погасить неизрасходованный и своевременно не возвращённый аванс, выданный в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;
- вернуть спецодежду, спецсредства, предоставленные Техникумом для осуществления профессиональной деятельности.

## **V. Рабочее время**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Техникуме составляет 40 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации и с учётом результатов специальной оценки условий труда.

5.3. Продолжительность рабочей недели устанавливается в трудовом договоре работника.

5.4. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5. Рабочее время педагогических работников:

5.5.1. Для педагогических работников установлена сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, включающая в себя академические занятия, все виды учебно-методической, научно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работ.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися Техникума.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Техникума, с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Рабочее время педагогических работников учитывается в академических часах.

## VI. Режим рабочего времени

6.1. Режим рабочего времени – это порядок распределения нормы рабочего времени работника в течение определённого календарного периода (сутки, неделя, месяц и т.д.). Режим рабочего времени и времени отдыха отражается в трудовом договоре работника.

6.2. Для учебно-вспомогательного персонала неучебных структурных подразделений, работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного персонала, иных категорий работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); начало работы – в 8 ч 30 мин, перерыв для отдыха и питания – с 12 ч 00 мин до 12 ч 30 мин, окончание работы – в 17 ч 00 мин.

6.3. Для педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала учебных структурных подразделений, работников административно-хозяйственного и производственного персонала, иных категорий работников, непосредственно участвующих в обеспечении образовательной деятельности, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

6.4. Особенности режима рабочего времени педагогических работников определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Режим рабочего времени педагогических работников, включая время начала и окончания работы, время перерывов в работе, определяется в соответствии с учебным расписанием с учётом выполнения преподавательской работы, научно-исследовательской, творческо-исполнительской, воспитательной, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объём преподавательской работы каждого преподавателя определяется в зависимости от квалификации работника и профиля преподаваемого предмета.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью, регулируется планами работ, программами, графиками и т.д.

Указанные виды работы могут выполняться как непосредственно в зданиях и на территориях Техникума, так и за его пределами.

Основным документом, определяющим и подтверждающим выполнение учебно-, научно-, организационно-, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы преподавателя является отчёт о выполнении педагогической нагрузки преподавателя.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением планов, программ, графиков работы осуществляется начальником учебной части и заместителем директора по учебно-методической и научно-исследовательской работе.

6.5. Учебный расписание в Техникуме:

6.5.1. Учебный год в Техникуме начинается 01 сентября, состоит из двух семестров и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности).

Сроки начала и окончания учебного года для обучающихся заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом.

6.5.2. Для всех видов аудиторных учебных занятий продолжительность академического часа составляет 45 минут.

Расписание учебных занятий (уроков) и перерывов между ними устанавливается на каждый учебный год приказом директора Техникума.

6.5.3. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из неё во время их проведения. Вход студентов в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

6.5.4. До начала каждого учебного занятия (в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.6. Особый режим работы:

6.6.1. Исходя из функциональных (трудовых) обязанностей отдельным категориям работников в Техникуме может быть установлен особый режим работы: ненормированный рабочий день, режим гибкого рабочего времени, сменная работа. Установление особого режима работы отражается в трудовом договоре.

6.6.2. Ненормированный рабочий день – режим работы, при котором отдельные работники из числа руководящего, технического и хозяйственного персонала по распоряжению Работодателя (в лице руководителя структурного подразделения) при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников Техникума с ненормированным рабочим днём устанавливается приложением к Правилам.

6.6.3. Режим гибкого рабочего времени – режим работы, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению между Работодателем и работником.

Руководитель структурного подразделения обеспечивает отработку работником соответствующего подразделения суммарного количества рабочих часов в течение установленного учётного периода (неделя, месяц, квартал, год) с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов.

6.6.4. Сменная работа – вводится для отдельных категорий работников Техникума в тех случаях, когда длительность трудового процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы определяется графиком сменности, утверждаемым руководителем структурного подразделения с учётом мнения профсоюза.

Графики составляются на учётный период (неделя, месяц, квартал, год) исходя из установленной нормы рабочего времени за учётный период для соответствующей категории работников и содержат информацию о продолжительности рабочего времени в течение смены, перерывах на отдых между сменами, в том числе непрерывном еженедельном отдыхе продолжительностью не менее 42 часов, и порядке их чередования.

Установление в графике работы для одного работника двух смен подряд не допускается.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие. Сведения о сменном режиме работы и учётном периоде отражаются в трудовом договоре работника.

В случае неявки работника, заступающего на смену, сменяющийся работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Сменный режим работы устанавливается для сотрудников общежития Техникума – воспитателей, дежурных по общежитию.

6.6.5. Для работников, занятых на работах с режимом гибкого рабочего времени, сменной работе, предусматривается суммированный учёт рабочего времени с определённым учётным периодом – неделя, месяц, квартал, год, установленный приказом директора Техникума.

6.7. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учёт рабочего времени работников, своевременности явки их на работу и ухода с работы. С этой целью в структурных подразделениях ведутся таблицы учёта рабочего времени за каждый месяц, подписываемые руководителем структурного подразделения.

6.8. При неявке на работу работник обязан известить об этом специалиста по кадрам и непосредственного руководителя в первый день невыхода на работу в течение как можно более короткого срока, а руководитель структурного подразделения обязан принять меры по замене его другим работником.

6.9. Руководитель не допускает к работе (отстраняет от работы) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в этот рабочий день (смену).

Руководитель обязан составить акт о факте явки работника на работу в указанном выше состоянии, затребовать от работника объяснительную в письменной форме. Докладная записка руководителя, акт и объяснительная работника передаются директору Техникума для решения вопроса о наложении на виновное лицо дисциплинарного взыскания.

6.10. Руководитель структурного подразделения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, производственной и пожарной безопасности;

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;

- 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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.11. Порядок привлечения работника для выполнения сверхурочной работы:

6.11.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Перечень случаев запрета и ограничения привлечения к сверхурочной работе содержится в статье 99 ТК РФ.

6.11.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе в соответствии со статьей 99 ТК РФ допускается с его письменного согласия и с учётом мнения профсоюза за исключением случаев, указанных в подпункте 6.11.3- пункта 6.11.

Согласие работника оформляется уведомлением, в котором отражается мнение профсоюза, а также форма компенсации за сверхурочную работу (повышенная оплата или дополнительное время отдыха), которая выбирается работником.

6.11.3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

6.11.4. Привлечение работника к сверхурочной работе оформляется распорядительным актом Техникаума, в котором указывается причина привлечения к сверхурочной работе, дата и время начала и окончания такой работы, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, его должность, форма компенсации (повышенная оплата или дополнительное время отдыха), избранная работником, а также в случае привлечения к сверхурочной работе с согласия работника – реквизиты уведомления, в котором работник выразил такое согласие и выбрал ту или иную форму компенсации.

6.11.5. В случае невозможности своевременного издания распорядительного акта (например, возникновение аварийной ситуации за пределами рабочего времени) привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия оформляется распоряжением руководителя структурного подразделения, в котором работник расписывается о своём ознакомлении с привлечением к сверхурочной работе, с последующим изданием распорядительного акта на основании распоряжения, в котором констатируется, что работник был привлечен к сверхурочной работе, причина привлечения, дата и время начала и окончания такой работы, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, его должность, форма компенсации (повышенная оплата или дополнительное время отдыха).

6.11.6. Со всеми распорядительными актами, распоряжениями, уведомлениями работника необходимо ознакомить под подпись.

Если работник ознакомился с распорядительным актом, распоряжением, уведомлением о привлечении его к сверхурочной работе, изданными в установленном порядке, но к выполнению работы не приступил без уважительной причины, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарному взысканию.

6.11.7. 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 учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.11.8. В случае выбора работником в качестве компенсации за сверхурочную работу дополнительного времени отдыха, такое время по продолжительности не может быть меньше, чем время, отработанное сверхурочно.

6.11.9. При выполнении сверхурочных работ работник обязан выполнять требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

6.12. Порядок привлечения работника для выполнения работы в выходные и нерабочие праздничные дни:

6.12.1. Привлечение работника для выполнения работы в выходные и нерабочие праздничные дни (далее – нерабочие дни) допускается с его письменного согласия и с учётом мнения профсоюза в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Техникума в целом или его отдельных структурных подразделений.

Согласие работника оформляется уведомлением, в котором отражается мнение профсоюза.

6.12.2. Перечень случаев запрета и ограничения привлечения к работе в нерабочие дни содержится в статье 113 ТК РФ.

6.12.3. Привлечение работника к работе в нерабочие дни без его согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.12.4. Привлечение работника к работе в нерабочие дни оформляется распорядительным актом Техникума, в котором указывается причина привлечения к такой работе, дата и время начала и окончания работы, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, его должность, форма

компенсации (повышенная оплата или дополнительное время отдыха), избранная работником, а также в случае привлечения к работе в нерабочие дни с согласия работника – реквизиты уведомления, в котором работник выразил такое согласие и выбрал ту или иную форму компенсации.

6.12.5. В случае невозможности своевременного издания распорядительного акта (например, возникновение аварийной ситуации непосредственно в нерабочие дни) привлечение работника к работе без его согласия оформляется распоряжением руководителя структурного подразделения, в котором работник расписывается о своём ознакомлении с привлечением к работе в нерабочие дни, с последующим изданием распорядительного акта на основании распоряжения, в котором констатируется, что работник был привлечен к работе в нерабочие дни, причина привлечения, дата и время начала и окончания такой работы, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, его должность, форма компенсации (повышенная оплата или дополнительное время отдыха).

6.12.6. Со всеми распорядительными актами, распоряжениями, уведомлениями работника необходимо ознакомить под подпись.

Если работник ознакомился с распорядительным актом, распоряжением, уведомлением о привлечении его к работе в нерабочие дни, изданными в установленном порядке, но к выполнению работы не приступил без уважительной причины, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарному взысканию.

6.12.7. В случае выбора работником в качестве компенсации за работу в нерабочие дни дополнительного времени отдыха, такое время по продолжительности не может быть меньше, чем время, отработанное в нерабочие дни.

6.12.8. При выполнении работы в нерабочие дни работник обязан выполнять требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

## VII. Время отдыха

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

7.2. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Перерывы в течение рабочего дня (смены), которые включаются в рабочее время:

- перерыв для приёма пищи и отдыха инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных работников с 12 ч 00 мин до 12 ч 30 мин (за исключением учебно-вспомогательных работников, для которых время перерыва устанавливается графиком, утверждаемым руководителем структурного подразделения, в зависимости от расписания занятий, и не должно составлять менее 30 минут);

- перерывы между учебными занятиями (уроками) продолжительностью от 10 до 30 минут;
- технологические перерывы (для категорий работников, работающих при сменном режиме работы);
- перерывы для уборки и проветривания помещений.

Когда по условиям работы невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания, руководитель структурного подразделения обязан обеспечить работникам возможность отдыха и



приема пищи в рабочее время в бытовых помещениях и на рабочих местах работникам обслуживающей деятельности (работники библиотеки, водители и другие категории работников).

7.4. Ежедневный (междусменный) отдых – отдых от окончания рабочего дня (смены) до начала очередного дня (смены) в течение рабочей недели (иного установленного учётного периода), продолжительность которого зависит от режима работы.

7.5. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливается в следующем порядке:

- учебно-вспомогательного персонала неучебных структурных подразделений, работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного персонала и иных категорий работников – два выходных дня: суббота и воскресенье;

- для педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала учебных структурных подразделений, работников административно-хозяйственного и производственного персонала, иных категорий работников, непосредственно участвующих в обеспечении образовательной деятельности – один выходной день (воскресенье);

- для работников со сменным режимом работы выходные дни предоставляются в соответствии с утверждённым в установленном порядке графиком сменности.

7.6. Отпуска:

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

7.6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.6.3. Следующим категориям работников Техникума предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней:

- воспитатель;
- директор;
- заместитель директора;
- заместитель директора по учебно-методической и научно-исследовательской работе;
- методист;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-психолог;
- преподаватель;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- социальный педагог.

7.6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Руководители структурных подразделений при составлении графиков отпусков учитывают возможность разделения ежегодного оплачиваемого отпуска с согласия работника и предоставления части отпуска в каникулярный период с целью рационального распределения нагрузок и во избежание перерасхода фонда оплаты труда.

7.6.5. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.6.6. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни

неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

7.6.7. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

7.6.8. Ежегодный отпуск должен быть перенесён на другой срок по соглашению между работником и Работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

При переносе отпуска по указанным причинам за работником закрепляется преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

7.6.9. Работникам Техникума с ненормированным рабочим, включенным в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём (приложение к Правилам) в качестве компенсации за нагрузку и работу во внеурочное время предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника только в том случае, если он фактически привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда.

7.6.10. Педагогические работники Техникума имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

Условия предоставления длительного отпуска определяются в индивидуальном порядке решением Педагогического совета Техникума (с сохранением среднего заработка, частичной оплатой или без оплаты) по представлению начальника учебной части.

7.6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За успехи в учебно-воспитательной, научно-исследовательской, организационно-административной, творческо-исполнительской, производственной и другой уставной деятельности для работников Техникума устанавливаются различные формы морального и материального поощрения согласно законодательству Российской Федерации и Томской области, а также в соответствии с Уставом, иными локальными актами Техникума.

8.2. В Техникуме применяются следующие виды награждений и поощрений работников:

- награждение почётной грамотой ОГБПОУ «ТТВТС»;
- объявление благодарности директора ОГБПОУ «ТТВТС»;
- благодарственное письмо (памятный адрес) директора ОГБПОУ «ТТВТС»;
- установление ежемесячной персональной надбавки к заработной плате;
- поощрение денежной премией, ценным подарком.

8.3. За особые заслуги кандидатуры работников Техникума представляются в органы власти и управления Российской Федерации и Томской области к поощрению, награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками, а также к присвоению почётных званий и званию лучшего по профессии.

8.4. Сведения о поощрении и награждении объявляются в приказе директора Техникума, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущественное право при продвижении по работе.

## IX. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Трудовая дисциплина в Техникуме обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд; к нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

9.2. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, правил поведения, определённых в соответствии с действующим трудовым законодательством, Уставом Техникума, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами Техникума влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, результаты предшествующей работы и поведение работника.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, необходимо затребовать объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Если работник отказался от дачи объяснения, это не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. Акт об отказе дать объяснение составляется соответствующим должностным лицом с привлечением двух лиц, являющихся свидетелями факта отказа от дачи объяснения. Докладная записка руководителя, объяснительная работника и акт передаются специалисту по кадрам для оформления наложения на виновное лицо дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза; и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возмещение материального ущерба за счёт виновного лица не считается дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с дисциплинарным взысканием.

9.7. Приказ директора Техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

9.9. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания директор Техникума вправе снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, профсоюза или трудового коллектива.

9.10. К работникам Техникума – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Техникума, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Техникума.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам.

## Х. Порядок в зданиях, помещениях и на прилегающих к Техникуму территориях

10.1. В Техникуме запрещается:

- нахождение в учебных аудиториях и кабинетах в верхней осенне-зимней одежде, в пляжной одежде (сланцах, коротких шортах, топах и т.п.), в головных уборах (за исключение случаев, связанных с обеспечением права на свободу совести и свободу вероисповедания);

- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий, мешающие учебному процессу;

- компьютерные, карточные и другие азартные игры;

- курение табака, в том числе кальяна и электронного испарителя (вейпа) или потребление никотинсодержащей продукции;

- пронос, употребление и распространение спиртных напитков, в том числе слабоалкогольных; наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

- нахождение в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;

- пронос и использование газовых баллончиков, холодного и огнестрельного оружия, боеприпасов, пиротехнических и взрывоопасных устройств, представляющие опасность для окружающих;

- вынос (вывоз) из здания Техникума материальных ценностей и документации, а также внос (ввоз) личного крупногабаритного имущества (компьютерной техники, музыкальной аппаратуры, мебели, бытовой техники и др.) без разрешения администрации, оформленного в установленном порядке;

- загромождение проходов, коридоров оборудованием, бытовым мусором, мебелью и прочим;

- погрузка и разгрузка оборудования, мебели и прочего, приводящая к повреждению помещений, зданий, сооружений и их конструкций;

- незаконное использование специальных технических средств, предназначенных для негласного получения секретной или конфиденциальной информации;

- несанкционированное вмешательство в работу систем средств безопасности;

- въезд и выезд автотранспорта на территорию Техникума без специального пропуска.

10.2. Ответственность за благоустройство в учебных и рабочих помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, обеспечение достаточной освещенности и т.д.) несут начальник хозяйственного отдела и руководители соответствующих административно-хозяйственных подразделений.

10.3. За исправность оборудования в лабораториях и учебных кабинетах, готовность учебных пособий к занятиям, ведение журналов по технике безопасности отвечают лица, ответственные за содержание кабинетов, мастерских, лабораторий, назначаемые распорядительным актом директора Техникума.

10.4. Преподаватели и иные работники обязаны в конце рабочего дня отключить в рабочем кабинете (аудитории, лаборатории, классе, спортивном зале, мастерской и т.п.) электропитание, перекрыть воду, закрыть форточки и окна и сдать ключ от указанных помещений на вахту.

10.5. Администрация Техникума обеспечивает охрану зданий и помещений Техникума, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, бытовых и других помещениях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора Техникума на соответствующих должностных лиц.

10.6. Ключи от зданий и помещений Техникума должны находиться у дежурного работника охранной организации, оказывающей услуги по охране объектов Техникума, и выдаваться под подпись по списку, утверждённому руководителем структурного подразделения в отношении зданий и помещений, закреплённых за структурным подразделением.

10.7. По требованию дежурного работника охранной организации, оказывающей услуги по охране объектов Техникума, каждый работник Техникума обязан предъявить для осмотра вносимое (ввозимое) и выносимое (вывозимое) имущество, оборудование и личные вещи.

10.8. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Техникума, включая общежитие, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

Приложение  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Томский техникум водного транспорта и судоходства»

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Заведующий канцелярией
5. Заведующий общежитием
6. Заместитель главного бухгалтера
7. Начальник хозяйственного отдела
8. Начальник юридического отдела
9. Бухгалтер (все категории)
10. Инженер по охране труда
11. Специалист по закупкам
12. Специалист по кадрам
13. Экономист
14. Водитель автомобиля