

**ПРИНЯТЫ**

**Советом ФКПОУ «Кунгурский техникум -  
- интернат» Минтруда России  
(протокол от 1 марта 2021 г. № 1)**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

**приказом директор ФКПОУ  
«Кунгурский техникум -  
интернат» Минтруда России  
от 1 марта 2021 г. № 13-о/д**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
федерального казенного профессионального  
образовательного учреждения  
«Кунгурский техникум - интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации  
(с изменениями от 29 августа 2022 года № 27-о\д, от 1 марта 2023 года №  
24-о/д, от 23 августа 2023 года № 31-о/д)**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон об образовании) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном казенном профессиональном образовательном учреждении «Кунгурский техникум - интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Учреждение)

## **1. Порядок приема работников**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

1.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. Претендент на должность руководителя Учреждения не может быть принят на эту должность по совместительству.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Трудовые договоры могут быть заключены:

- на неопределенный срок;
- определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора

работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя). Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждении замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

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

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

1.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

## **2. Порядок увольнения работников**

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то составляется соответствующий акт.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается Учреждением.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника, но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

### **3. Основные права работников**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

3.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и Уставом Учреждения.

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

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.15. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

#### **4. Основные обязанности работника**

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

-грубого поведения;

-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

4.2. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 4.1 - 4.1.21 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

## **5. Основные права работодателя**

Работодатель имеет право:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

-использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

-использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

-курение в помещениях и на территории Учреждения;

-употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

-грубого поведения;

-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

5.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.11. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **6. Основные обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

6.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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.

6.12. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, Уставом Учреждения.

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

6.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.17. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **7. Режим работы**

7.1. Работникам Учреждения (за исключением отдельных категорий работников, указанных в п.7.2.3 - п. 7.3. Правил) устанавливается основной график работы, а именно пятидневная рабочая неделя:

- для мужчин с нормальной продолжительностью: - 40 часов в неделю. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

- для женщин с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю<sup>1</sup>.

Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 16 ч 00 мин.

7.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва для мужчин 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

Время начала перерыва для женщин 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 12 ч 48 мин.

7.1.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.2. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Для преподавателей устанавливается следующий режим рабочего времени:

7.2.1. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается приказом директора Учреждения перед началом нового учебного года и не может превышать 1440 часов академических часов в год.

7.2.2. Для преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.2.3. Режим рабочего времени для преподавателей определяется в соответствии с расписанием учебных занятий. Рабочий день преподавателей начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

7.2.4. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и

---

<sup>1</sup> Статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ

короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

7.2.5. Другая часть педагогической работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- а) 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;
- б) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- в) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- г) периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени;
- д) 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.).

7.2.6. Преподаватели, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий и выполнению иных обязанностей предусмотренных должностной инструкцией.

7.3. Особые режимы рабочего времени для отдельных категорий работников:

7.3.1. Для **воспитателей** устанавливается следующий режим рабочего времени:

**Для одной штатной единицы**

25 – часовая рабочая неделя

- Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, воскресенье

Выходные дни: четверг, пятница, суббота

Начало работы: 15.30

Перерыв для отдыха и питания: 18.00 – 18.30

Окончание работы: 22.15

#### **Для второй штатной единицы**

25 – часовая рабочая неделя

- Рабочие дни: четверг, пятница, суббота, воскресенье

Выходные дни: понедельник, вторник, среда

- Четверг, пятница, суббота

Начало работы: 15.30

Перерыв для отдыха и питания: 18.00 – 18.30

Окончание работы: 22.15

- Воскресенье

Начало работы: 14.00

Перерыв для отдыха и питания: 17.00 – 17.30

Окончание работы: 20.45.

7.3.2. Нагрузка педагога-психолога составляет не более 36 часов в неделю, из них:

#### **Для одной штатной единицы**

Для индивидуальной и групповой профилактической, диагностической, консультативной, коррекционной, развивающей, учебной, просветительской работы с обучающимися; для экспертной, консультационной работы с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания обучающихся устанавливается следующий режим рабочего времени:

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье

Выходной день – суббота

- Понедельник, вторник, среда, четверг:

Начало работы: 12.30

Перерыв для отдыха и питания: 17.00 – 17.30

Окончание работы: 19.00

Воскресенье:

Начало работы: 11.00

Перерыв для отдыха и питания: 13.30 – 14.00

Окончание работы: 17.30

Методический день (время на подготовку к индивидуальной и групповой работе с обучающимися; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно - консультационной работе с педагогическими работниками и родителями обучающихся, воспитанников; организационно - методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие

в методических объединениях практических психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.) – пятница.

#### **Для второй штатной единицы**

Для индивидуальной и групповой профилактической, диагностической, консультативной, коррекционной, развивающей, учебной, просветительской работы с обучающимися; для экспертной, консультационной работы с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания обучающихся устанавливается следующий режим рабочего времени:

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота

Выходной день – воскресенье

- Понедельник, четверг, суббота:

Начало работы: 12.00

Перерыв для отдыха и питания: 15.00 – 15.30

Окончание работы: 18.30

Вторник, пятница:

Начало работы: 13.00

Перерыв для отдыха и питания: 17.00 – 17.30

Окончание работы: 19.30

Методический день (время на подготовку к индивидуальной и групповой работе с обучающимися; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно - консультационной работе с педагогическими работниками и родителями обучающихся, воспитанников; организационно - методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие в методических объединениях практических психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.) – среда.

7.3.3. Для **педагога-организатора** устанавливается следующий режим рабочего времени:

36 - часовая рабочая неделя

Рабочие дни: вторник, среда, четверг, пятница, суббота

Выходные дни – понедельник, воскресенье

Начало работы: 12.00

Перерыв для отдыха и питания: 17.00 – 17.30

Окончание работы: 19.42.

7.3.4. Для **помощников воспитателей** устанавливается сменный режим рабочего времени, 36 - часовая рабочая неделя для женщин, 40-часовая рабочая неделя для мужчин:

- Рабочие дни: устанавливаются согласно графика сменности;

- Выходные дни и междуменный отдых: устанавливаются согласно графика сменности.

- Начало работы: 22.00
- Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час установлен, он включен в рабочее время и подлежит оплате
- Окончание работы: 08.00
- Где, время с 22.00 до 06.00 является ночным.

7.3.5. Для **дворника** устанавливается следующий режим рабочего времени:

#### **40-часовая рабочая неделя для мужчин**

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота

- Выходной день: воскресенье

#### **В зимний период, в дни снегопада и образования наледи.**

- Начало работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу: 06.00
- Перерыв для отдыха и питания: 10.00 - 12.00
- Окончание работы: 15.00
- Начало работы в субботу: 06.00
- Перерыв для отдыха и питания: 09.00 – 10.00
- Окончание работы: 12.00

#### **Летний период времени**

- Начало работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу: 08.00
- Перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 13.00
- Окончание работы: 16.00
- Начало работы в субботу: 08.00
- Перерыв для отдыха и питания: 11.00 – 12.00
- Окончание работы: 14.00

#### **36-часовая рабочая неделя для женщин**

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота

- Выходной день: воскресенье

#### **В зимний период, в дни снегопада и образования наледи.**

- Начало работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу, субботу: 06.00
- Перерыв для отдыха и питания: 09.00 - 11.00
- Окончание работы: 14.00

#### **Летний период времени**

- Начало работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу, субботу: 08.00
- Перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 13.00
- Окончание работы: 15.00

В период сильных снегопадов режим работы у дворников, по распоряжению директора Учреждения, может временно меняться.

7.3.6. Для **вахтеров** устанавливается сменный режим рабочего времени, 40-часовая рабочая неделя для мужчин и 36-часовая рабочая неделя для женщин. Рабочие дни: устанавливаются согласно графика сменности;

- Выходные дни и междуменный отдых: устанавливаются согласно графика сменности.

### **1 смена**

- Начало работы: 08.00

- Окончание: 20.00

- Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час установлен, он включен в рабочее время и подлежит оплате.

### **2 смена**

- Начало работы: 20.00

- Окончание: 08.00 следующего дня

Где, время с 22.00 до 06.00 является ночным

- Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час установлен, он включен в рабочее время и подлежит оплате.

7.3.7. Для **машинистов центральной котельной** устанавливается сменный режим рабочего времени продолжительностью не более 40 часов в неделю:

- Рабочие дни: устанавливаются согласно графика сменности;

- Выходные дни и междуменный отдых: устанавливаются согласно графика сменности.

- Начало работы: 08.00

- Окончание: 20.00

- Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час установлен, он включен в рабочее время и подлежит оплате

- Начало работы: 20.00

- Окончание: 08.00 следующего дня

Где, время с 22.00 до 06.00 является ночным

- Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час установлен, он включен в рабочее время и подлежит оплате.

7.3.8. Для **машинистов котельной гаража** устанавливается сменный режим рабочего времени продолжительностью не более 40 часов в неделю:

- Рабочие дни: устанавливаются согласно графика сменности;

- Выходные дни и междуменный отдых: устанавливаются согласно графика сменности.

- Начало работы: 08.00

- Окончание: 20.00

- Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час установлен, он включен в рабочее время и подлежит оплате

- Начало работы: 20.00

- Окончание: 08.00 следующего дня

Где, время с 22.00 до 06.00 является ночным

- Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час установлен, он включен в рабочее время и подлежит оплате.

7.3.9. Для кухонного рабочего и уборщиков производственных и служебных помещений здания общежития, зданий администрации и спортивного комплекса устанавливается следующий режим рабочего времени:

36 - часовая рабочая неделя для женщин

- Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота
- Выходные дни: воскресенье
- Начало работы: 08.00
- Перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 13.00
- Окончание работы: 15.00

40-часовая рабочая неделя для мужчин

- Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота
- Выходные дни: воскресенье
- Начало работы: 08.00
- Перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 13.00
- Окончание работы в понедельник, вторник, среда, четверг, пятницу: 16.00
- Окончание работы в субботу: 14.00

7.3.10. Для уборщиков производственных и служебных помещений здания учебного корпуса устанавливается следующий режим рабочего времени:

36- часовая рабочая неделя для женщин

**2 штатные единицы**

- Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота
- Выходные дни: воскресенье
- Начало работы: 10.00
- Перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 14.00
- Окончание работы: 17.00

**1 штатная единица**

- Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота
- Выходные дни: воскресенье
- Начало работы: 8.00
- Перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 13.00
- окончание работы: 15.00

40-часовая рабочая неделя для мужчин

**2 штатные единицы**

- Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота
- Выходные дни: воскресенье
- Начало работы: 10.00
- Перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 14.00
- Окончание работы в понедельник, вторник, среда, четверг, пятницу: 18.00
- Окончание работы в субботу: 16.00

**1 штатная единица**

- Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота
- Выходные дни: воскресенье
- Начало работы: 8.00
- Перерыв для отдыха и питания: 11.00 - 12.00

- Окончание работы в понедельник, вторник, среда, четверг, пятницу: 15.30
- Окончание работы в субботу: 16.30

7.3.11. Для **сторожей** устанавливается сменный режим рабочего времени, 40- часовая рабочая неделя для мужчин, 36- часовая рабочая неделя для женщин:

- Рабочие дни: устанавливаются согласно графика сменности;
- Выходные дни: устанавливаются согласно графика сменности.
- Начало работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу: 18.00
- Окончание работы: 08.00 следующего дня
- где, время с 22.00 до 06.00 является ночным.
- Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 1 час. Место приема пищи здание гаража помещение сторожки по адресу: Кунгурский район, п. Садоягодное, ул. Луговая, д.1в. Конкретное время использования перерыва устанавливается самим работником без предварительного извещения руководителя структурного подразделения.
- В субботу, воскресенье, нерабочие праздничные дни (по согласованию с директором Учреждения) установлен следующий режим рабочего времени:
- Начало работы: 8.00
- Окончание работы: в 8.00 следующего дня.
- Работнику предоставляется два перерыва для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью по 1 часу. Место приема пищи здание гаража помещение сторожки по адресу: Кунгурский район, п. Садоягодное, Луговая, д.1в. Конкретное время использования перерыва устанавливается самим работником без предварительного извещения руководителя структурного подразделения.

7.3.12. Для **педагога-библиотекаря**, устанавливается следующий режим рабочего времени:

36- часовая рабочая неделя

- Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;
- Выходные дни: воскресенье.
- Начало работы: 14.00
- Перерыв для отдыха и питания: 17.00 – 17.30
- Окончание работы: 20.30.

7.3.13. Для **медицинской сестры по физиотерапии и медицинской сестры процедурной** устанавливается следующий режим рабочего времени:

36- часовая рабочая неделя

- Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота
  - Выходные дни: воскресенье
  - Начало работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу: 13.00
  - Перерыв для отдыха и питания: 17.00 - 17.30
  - Окончание работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу: 19.30
- В субботу работа медицинской сестры по физиотерапии и медицинской сестры процедурной осуществляется в две смены попеременно.

**1 смена:**

- Начало работы: 8.00
- Перерыв для отдыха и питания: 11.00 - 11.30
- Окончание работы: 14.30.

**2 смена:**

- Начало работы: 13.00;
- Перерыв для отдыха и питания: 17.00 - 17.30
- Окончание работы: 19.30.

7.3.14. **Старшей медицинской сестре, фельдшеру** устанавливается следующий режим рабочего времени:

36 - часовая рабочая неделя:

- Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
- Выходные дни: суббота, воскресенье
- Начало работы - 08.00
- Перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.48
- Окончание работы - 16.00

7.3.15. Для **врача-невролога** устанавливается следующий режим рабочего времени:

33-часовая рабочая неделя

- Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
- Выходные дни: суббота, воскресенье
- Начало работы – 14.00
- Перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 17.30;
- Окончание работы: 21.06.

Для **врача-терапевта** устанавливается следующий режим рабочего времени:

33-часовая рабочая неделя

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

- Выходные дни: суббота, воскресенье
- Начало работы: 08.00
- Перерыв для отдыха и питания: 12.00 – 13.00
- Окончание работы: 15.36

7.3.16. Для **поваров, мойщиков посуды** устанавливается сменный режим рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- Рабочие дни: устанавливаются согласно графика сменности;
- Выходные дни и междусменный отдых: устанавливаются согласно графика сменности;
- начало работы в 05:00, где время с 05:00 до 06:00 является ночным;
- Окончание работы в 20:00;
- Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час установлен, он включен в рабочее время и подлежит оплате.

7.3.17. Для **заместителя директора по воспитательной работе**

устанавливается следующий режим рабочего времени:

36- часовая пятидневная рабочая неделя

- Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.
- Выходные дни: суббота, воскресенье.

- Начало работы - 11.00;
- Перерыв для отдыха и питания - с 15.00 до 15.48;
- Окончание работы: 19.00.

7.3.18. Для **методиста** устанавливается следующий режим рабочего времени:

36-часовая рабочая неделя

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Выходные дни: суббота, воскресенье

Начало работы: 08.00

Перерыв для отдыха и питания: 12.00 – 12.48

Окончание работы: 16.00

7.4. Для некоторых категорий Работников, указанных в Приложении 1, может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работа сверх установленной нормы не должна носить систематический характер. При этом норма труда остается прежней, в соответствии с настоящими Правилами.

7.5. Для категорий Работников со сменным режимом работы устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период рабочего времени составляет один месяц.

7.6. Для категорий работников со сменным режимом работы продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, время перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период. При сменном режиме работы работники чередуются по сменам равномерно. График сменности является обязательным как для работника, так и для работодателя. Последний не может вызвать работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика. Работник не может без разрешения работодателя менять очередность смен, предусмотренных графиком, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

7.7. Изменение графика рабочего времени (графика сменности) допускается только на основании приказа руководителя Учреждения, изданного в соответствии с мотивированной служебной запиской руководителя структурного подразделения, с согласия Работника.

7.8. Непосредственный руководитель подразделения обеспечивает и несет ответственность за: своевременное составление графиков сменности подразделения, утверждение графиков сменности, с обязательным соблюдением нормы рабочего времени за установленный учетный период 1 (один) месяц; учет рабочего времени работников подразделений на основании таблиц учета рабочего времени; ознакомление Работников с указанными выше графиками не позднее, чем за один месяц до введения их в действие; хранение (в свободном доступе для Работников подразделения) утвержденных графиков;

7.9. При возникновении сверхурочных часов работы по окончанию учетного периода, они оплачиваются за первые два часа в полуторном размере, а за все последующие в двойном размере часовой ставки.

7.10. Привлечение Работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день, либо к работе вне графика сменности, допускается по производственной необходимости, на основании приказа руководителя Учреждения с письменного согласия Работника. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае оплата работы нерабочий праздничный день производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.11. Допускается привлечение Работников к дежурству в выходные и праздничные дни, т.е. назначение в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия Работника. По желанию работника, дежурившего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае оплата работы нерабочий праздничный день производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.12. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюден установленный Правилами режим работы, допускается применение гибкого режима. Для данной категории работников, имеющих индивидуальный режим рабочего времени, такие условия вносятся в трудовой договор.

7.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.14. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени, а также в журнале учета рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня.

## **8. Выполнение трудовой функции дистанционно.**

8.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, обособленного структурного подразделения работодателя (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

8.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции

дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

8.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

При этом каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в двухдневный срок.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя происходит путем обмена электронными документами посредством сети Интернет и сетей связи общего пользования либо путем отправления документов по почте с уведомлением. При этом каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в двухдневный срок. Такое подтверждение может быть прописано стороной собственноручно на отдельном листе с проставлением даты и подписи.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного

заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

8.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

8.6. Взаимодействие работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, происходит путем обмена электронными документами посредством сети Интернет и сетей общего пользования.

8.7. Режим работы и отдыха дистанционного работника не изменяется.

8.8. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8.9. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.10. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на

дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

При необходимости работодатель может вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте либо такой работник по своей инициативе может выйти для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, за исключением случаев, когда удаленный режим работы вызван случившимися катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварией, несчастным случаем на производстве, пожаром, наводнением, землетрясением, эпидемией или эпизоотией и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части и когда работник был временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

При возникновении исключительных обстоятельств, указанных выше, согласие работника на такой перевод не требуется.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным выше, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

8.11. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

8.12. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

8.13. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

## **9. Время отдыха**

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

56 календарных дней - педагогическим работникам;

30 календарных дней – инвалидам;

28 календарных дней - остальные работники.

9.5.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости

обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

9.5.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.6. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.7. 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.

9.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

9.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **10. Меры поощрения работников**

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдача премии.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения. Поощрение работнику объявляется приказом директора Учреждения с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.5. Порядок премирования определяется Уставом Учреждения, Положением об оплате труда и премировании работников Учреждения.

## **11. Меры взыскания, применяемые к работникам**

11.1. 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.

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

11.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

## **12. Ответственность Работника**

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

12.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

12.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

12.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

12.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

12.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

12.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

12.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения

работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только на основании решения суда.

12.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

### **13. Ответственность Работодателя**

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять

соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

#### **14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мотивированного мнения Совета Учреждения.

14.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения Совета Учреждения.

14.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

14.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

Перечень должностей Учреждения, которым устанавливается  
ненормированный рабочий день (пункт 7.4. Правил)

№ п/п	Наименование должности
1	Механик техникума
2	Главный бухгалтер
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
4	Документовед
5	Менеджер по персоналу
6	Секретарь учебной части
7	Бухгалтер
8	Экономист
9	Системный администратор
10	Заведующий хозяйством
11	Юрисконсульт