Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский техникум транспорта и сервиса»

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса»
от 20.01 2015 № 1/60А

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

от 20 01 2015 № 01-п

г. Красноярск

Мнение Совета трудового коллектива учтено, протокол от 20.01.15 № 1

г.Красноярск

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса»

1. Общие положения

1.1. **Правила внутреннего трудового распорядка** – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский техникум транспорта и сервиса» (далее КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса», техникум, Работодатель, учреждение)

В настоящих правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, обеспечение высокого качества работы, производительное использование рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, организации труда на научной основе, совершенствованию организации труда и высокому качеству работ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса» и распространяются на всех работников учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются соответствующим приказом Работодателем с учетом мнения представительного органа работников – Совета трудового коллектива КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса»

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка, а также со всеми вносимыми в них их изменениями, должны быть под роспись ознакомлены все работники.

2. Порядок приема работников

(ст.16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Положением об обработке персональных данных, Положением об оплате труда, должностной инструкцией, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются Работодателем.

2.6. Работнику предлагается написать заявление о приеме на работу на должность в КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса», в котором во втором абзаце дает свое согласие на проверку своих персональных данных содержащихся в предоставленных им в добровольном порядке документах и снятие копий с них для указанных действий.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он заключается на неопределенный срок.

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

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора 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.

2.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.17. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.18. При заключении трудового договора, все работники должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр (Приказ Минздравсоцразвития № 302н от 12.04.2011).

2.19. 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 роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (Специалист по охране труда) проводит инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, до работы не допускается.

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

3. Порядок перевода работников

(ст.72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1 Перевод работника на другую работу – постоянное ли временное изменение трудовой функции.

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

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

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.4. Для оформления временного перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работника

(ст. 84.1 ТК РФ)

4.1.Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению

работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, Работодатель обязан направить уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее на почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.8 Если работник по каким-то причинам не может поставить подпись в приказе о расторжении трудового договора, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них и личной карточке, а также получить трудовую книжку (например, в связи с осуждением к наказанию, исключающему продолжение работы), согласно части 2 статье 84.1 ТК РФ на приказе следует сделать **запись о том, что приказ невозможно довести до сведения работника под роспись,** заверив ее подписью инспектора по кадрам. Аналогичную запись нужно сделать и в личной карточке Т-2.

В трудовой книжке записи, сделанные в период работы Работодателя, будут заверены только подписью инспектора по кадрам и печатью Работодателя, но не подписью работника. Трудовая книжка хранится у Работодателя (п.43 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, в ред. от 19.05.2008), до ее востребования, в случае невостребования – 75 лет. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, никаких подписей не делается, т.к. трудовая книжка остается у работодателя.

Основные права и обязанности Работодателя

(ст. 22, 76 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами (заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5 и 25 числа каждого месяца: 25 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 50% должностного оклада; 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и деятельностью организации;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, а также с их остаточными признаками, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 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 влечет 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 учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

(ст. 21 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в соответствии с должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своих прямых и непосредственных руководителей;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда (обучение всех работников – вводный инструктаж проводит специалист по охране труда учреждения; первичный инструктаж проводят руководители структурных подразделений (заместители директора, заведующий учебной частью, заведующий хозяйством, заведующий общежитием, заведующий столовой); проверку знаний проводит один раз в три года - комиссия по охране труда, утвержденная директором учреждения; не реже одного раза в три года все работники проходят обучение по охране труда по договору, заключенному с определенной с организацией, имеющей право на осуществление соответствующего вида деятельности);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и личной гигиены;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом; Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, расходовать электроэнергию и водоснабжение;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях,
- играть в компьютерные игры;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также с их остаточными признаками;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

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

6.5. Отсутствие на рабочем месте и опоздания

6.5.1. Работники обязаны своевременно информировать своего непосредственного руководителя, при его отсутствии заместителей директора, специалиста по кадрам и представлять документы, подтверждающие свое отсутствие на рабочем месте.

В случае отсутствия по причине болезни, Работнику необходимо оформить листок нетрудоспособности. Неявка на работу без предъявления больничного листа может расцениваться как прогул. В таком случае к Работнику в общеустановленном порядке может быть применено дисциплинарное взыскание;

В случае возникновения непредвиденных обстоятельств, в связи с которыми Работник будет отсутствовать на рабочем месте, необходимо поставить в известность своего непосредственного руководителя, при его отсутствии, заместителей директора, руководителя филиалом, специалиста по кадрам.

Работник должен заранее предупредить (исключение - только при чрезвычайных обстоятельствах), что планирует сдать кровь, а перед этим должен пройти необходимое обследование. Причину своего отсутствия работник должен подтвердить документально: факт сдачи крови подтверждается справкой по форме №402/у, утв. приказом Минздрава СССР от 07.08.1985 № 1055, выдаваемой станциями или отделениями переливания крови, акт прохождения медицинского обследования подтверждается справкой по форме № 401/у, утв. этим же приказом. Если оба мероприятия проходят в один день, то работнику выдается единый документ – справка по форме № 402/у.

Работодатель обязан предоставить работнику после каждого дня сдачи крови и ее компонентов дополнительный день отдыха. По желанию работника дополнительный день отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован в другое время в течение одного года после сдачи крови.

7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 284, 320, 333 ТК РФ)

7.1. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливается в соответствии Регламентом работы сотрудников КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса».

7.2. В КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье, накануне выходного

дня при шестидневной рабочей недели предельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 5 часов (ч.3 ст.95 ТК РФ).

Для некоторых категорий работников, непосредственно не участвующих в учебном процессе – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье и определяется Регламентом работы (см. пункты 2 Раздела 1 и 2 Приложения № 1).

7.3. Режим работы педагогических работников определяется расписанием занятий, утвержденным директором КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса». О начале и окончании учебных занятий, а также перерывов работники (инженерно-педагогические) и обучающиеся извещаются звонком.

7.4. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.5. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

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

7.6.Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работника от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать с уроков или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных трудовым договором;
- созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящихся прямо и непосредственно к образовательному процессу в техникуме во время проведения уроков;
- самовольно уходить с работы (занятий), необходимо согласование отлучек с работы с непосредственным руководством;

7.7.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством техникума по согласованию с работниками. График отпусков на следующий календарный год не позднее 17 декабря текущего года должен быть утвержден и доведен до сведения всех работников.

7.8. Продолжительность рабочего времени работников КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса» составляет 40 часов в неделю.

7.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю и менее) устанавливается:

- педагогическим работникам (36 часов),
- для работников-женщин в Подтесовском филиале (работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям ст.320 ТК РФ) (36 часов);
- инструктору по физической культуре – (30 часов),
- педагогу дополнительного образования) (18 часов)

и определяется Регламентом работы (см. Пункты 1, 2 Приложения №3 «Перечень должностей работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени»)

а также:

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

труда, - не более 36 часов в неделю.

7.10. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Условия о продолжительности рабочего времени, связанные с установлением неполного рабочего времени, должны быть зафиксированы сторонами в трудовом договоре. По соглашению между работником и работодателем неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя может устанавливаться и в течение трудовых отношений. По общему правилу работодатель может отказать в просьбе работника об установлении ему неполного рабочего времени, так как речь идет о соглашении сторон трудового договора.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. При этом работа в таких условиях не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа.

7.10.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время на основании письменного заявления с предоставлением документов подтверждающим право на предоставление неполного рабочего времени следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.11. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.12. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день (половина нормы дневного рабочего времени).

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.13. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, кроме работников непрерывного круглосуточного цикла: сторожа (вахтера),

дежурного по общежитию.

7.14. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.14.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в 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 систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также 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.

7.14.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора (см. в Приложении № 4 «Перечень должностей работников Подтесовского филиала Красноярского техникума транспорта и сервиса, которым устанавливается ненормированный режим рабочего времени и которым установлена выплата компенсационного характера»).

7.15. Для категорий работников, работающих по графикам выхода на работу (сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию и пр.) устанавливается суммированный учет рабочего времени (см. Приложение № 5 «Перечень должностей работников КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса», которым устанавливается суммированный учет рабочего времени»). Учетный период – месяц.

7.15.1. Работодатель обязан организовать работу таким образом, чтобы работники полностью отработал норму рабочего времени за учетный период. Для этого разрабатываются графики выхода на работу сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность рабочего времени и является обязательной для каждого дня работы. График утверждается директором техникума, заведующим филиалом и доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до введения его в действие. Продолжительность работы по установленному графику выхода на работу не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. Графики выхода на работу следует составлять заранее на весь учетный период

7.15.2. В случае невыполнения установленной нормы рабочего времени (вследствие периода больничных, отпусков и иных уважительных причин, то при подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых

обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность) нормы рабочего времени в этих случаях должна уменьшаться на количество часов такого отсутствия.

7.15.3. Сумма заработной платы рассчитывается пропорционально фактически отработанному времени. Расчет сверхурочных часов производится только по окончанию учетного периода. Для определения переработки (недоработки) необходимо уменьшить нормальное количество рабочих часов за учетный период на количество рабочих часов по календарю шестидневной рабочей недели, пришедших на время болезни, отпуска и т.п. Полученный результат следует сравнить со временем, фактически отработанным работником

7.15.4. Работа в праздничные дни при суммированном учете рабочего времени включается в месячную норму рабочего времени, если данная работа производится в соответствии с установленным графиком выхода на работу. Работнику, которому установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные и выходные дни оплачивается в двойном размере за часы, фактически проработанные в праздничный день, когда она не предусмотрена графиком выхода на работу.

7.15.5. Исходя из определения сверхурочной работы при суммированном учете, часы переработки подсчитывают после окончания учетного периода. В этом случае работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за все остальные часы – не менее чем в двойном размере. Так как работа в праздники входит в месячную норму рабочего времени, при подсчете сверхурочных часов такая работа, сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

7.16. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени. Ведение учета рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений. Табель учета рабочего времени сдается в бухгалтерию два раза в месяц: не позднее 15 и 25 числа отчетного месяца.

8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 110, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 321 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, абз. 4 ч. 1 ст. 11 Закона РФ от 09.06.1993 N 5142-1, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

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

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов при шестидневной рабочей недели (ст.110 ТК РФ)

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15, продолжительностью один час в течение рабочего дня

Отдельным категориям работников (сторож (вахтер), дежурный по общежитию, воспитатель в общежитии), которым по условиям труда невозможно установить фиксированный перерыв для отдыха и питания во время выполнения работ предоставляется время для отдыха и питания пищи в течение рабочего времени, которое

входит в рабочее время, но при этом работники продолжают нести службу и отвечают за все происходящее на работе;

2) один выходной день - воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1 января- Новый год, Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (см. Пункты 1,2 Приложения № 6 «Перечень должностей работников КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса», которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск»). По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Кроме установленных законодательством ежегодных основных оплачиваемых отпусков и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, , работающим в КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса», как лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются: работникам КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса» в г.Красноярск – 8 календарных дней ст.14 Раздела 3 в ред. Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ), работникам КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса», Подтесовский филиал - 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ, ст.14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1) за каждый рабочий год

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее чем за две недели (не позднее 17 декабря каждого года), до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих (п.11 ст.11 ФЗ от 27.05.1998г № 76-ФЗ);
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работница перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- сотрудник в возрасте до 18 лет;
- работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- один из родителей (опекунов, попечителей), работающий в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- работники, получившие или перенесшие лучевую болезнь, др. заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы (п.5 ч.1 ст.14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1);
- ветераны боевых действий (№-5ФЗ «О ветеранах» от 12.01.1995г);
- дети первого и второго поколения граждан, получивших радиационное облучение, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (Ст. 12 ФЗ от 2611.1998г. № 175-ФЗ)

8.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

8.7. 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.

8.7.1. 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 пяти календарных дней;
- работники, допущенные к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования- 15календарных дней;
- работники, получающие высшее образование, совмещающие учебу с работой в учреждении (имеющих государственную аккредитацию) – для прохождения

промежуточной аттестации – 15 календарных дней у учебном году; для подготовки и защиты выпуск ной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца; для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;

• одинокая мать, воспитывающая ребенка в возрасте до 14 лет, отец, воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет без матери, а также работник, имеющий6 двух и более детей в возрасте до 14 лет; ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;

• работник, работающий по совместительству – часть отпуска, превышающая оплачиваемый отпуск, предоставленный по основному месту работы;

• работник, работающий в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (Подтесовский филиал) – на время, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно;

• Герои Советского Союза, Герои РФ, полные кавалеры ордена Славы – до трех недель в году (ч.3 ст8 Закона РФ от 15,01.1993 № 4301-1);

• ветераны боевых действий – до 35 календарных дней в году (п.11 ч.1 ст.16 ФЗ от 12.01.1995г. № 50ФЗ)

8.7.2. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления такого отпуска закреплены в Положении о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса» дополнительного отпуска сроком до одного года (см. приложение № 7 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса» дополнительного отпуска сроком до одного года)

9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ,
п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,
п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

9.1. Оплата труда работников осуществляется на основании «Положения об оплате труда работников КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса»

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса»

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5 и 25 числа каждого месяца: 25 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 50% должностного оклада; 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

9.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне наступления этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Заработная плата выплачивается в рублях путем ее перечисления на расчетный счет (банковская карта или сберегательная книжка), указанный работником по его заявлению.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом

РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.9. Оплата труда мастеров производственного обучения, методиста производится по должностным окладам, соответствующим их квалификации.

9.10. Должностной оклад выплачиваются с учетом ведения преподавательской (педагогической) работы в объеме: 360 часов в год – руководителям физвоспитания.

В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания освобождается от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

9.11. Должностные оклады директора КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса», его заместителей, заведующего филиалом выплачивается за работу при 40-часовой рабочей недели.

9.12. Оплата труда преподавателей осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в учебный год или штатного расписания

- Тарификация утверждается директором КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса»» не позднее 10 сентября текущего года.
- Преподавателям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, им в остающийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации на начало учебного года.

9.13. Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться директором техникума определяется Министерством образования и науки Красноярского края, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей директора) – самим образовательным учреждением и при условии, если преподаватели, для которых КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса» является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

9.14. За время работы в период зимних и летних каникул обучающихся, а также в период отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в т.ч. занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или отмены учебных занятий по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

9.15. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится помесячно.

9.16. Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствующих работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам помесячно.

9.17. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (Ежегодный отпуск, командировка, учебные сборы и т.д.) установленный им объем учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней – за неполный месяц.

9.18. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

9.19. Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную нагрузку (например, в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку и прибытия из нее), не производится.

9.20. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (расчетный листок) один раз в месяц извещать работника под роспись о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10. Поощрения за труд

(ст. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса» и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежной премии;
- награждения регионального и Федерального значения.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

11. Ответственность сторон

(ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности. На имя директора КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса» непосредственный руководитель подает докладную записку о проступке работника.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Иных видов взыскания законодательство РФ не устанавливает. В таблице приведены различные нарушения, которые указаны в совокупности с актами, в которых зафиксированы соответствующие нормы дисциплины труда.

Нарушения дисциплины труда, за которые могут быть применены дисциплинарные взыскания		
Проступок	Обычно применяемое	Акт, норма которого нарушена *

	взыскание (миним./маск.)	
Опоздание	Замечание/ выговор	-Правила внутреннего трудового распорядка; -трудовой договор; - график выхода на работу или иной внутренний нормативный акт, устанавливающий режим работы
Уход с работы ранее установленного срока	Замечание/ выговор	
Отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня (смены)	Замечание/ выговор	
Прогул, т.е. отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте** без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)	Замечание/ выговор/ увольнение	
Нарушение локальных требований работодателя в области безопасности информации (предоставление своего персонального пароля для входа в информационную систему, использование корпоративных интернет-ресурсов в личных целях и пр.)	Замечание/ выговор	-Трудовой договор; -должностная инструкция; -правила внутреннего трудового распорядка
Однократное неисполнение работником должностных обязанностей	Замечание/ выговор	-Трудовой договор; -должностная инструкция; -правила внутреннего трудового распорядка; -внутренний нормативный акт, определяющий должностные обязанности работника, а также правила и процедуры, которыми он должен руководствоваться в своей деятельности; -приказы и распоряжения руководства
Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации	Увольнение (п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ)	Трудовой договор; -должностная инструкция; -внутренний нормативный акт, определяющий должностные обязанности работника, а также правила и процедуры, которыми он должен руководствоваться в своей деятельности; -положение об аттестации работников; -заключение аттестационной комиссии.
Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание	Замечание/ выговор/ увольнение*** (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ)	-Трудовой договор; -должностная инструкция; -правила внутреннего трудового распорядка; -локальные нормативные акты организации-работодателя
Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в том числе:	Замечание/ выговор/ увольнение (п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ)	-Трудовой договор; -должностная инструкция; -правила внутреннего трудового распорядка; -иные локальные акты организации-работодателя
Прогул	Замечание/ выговор/ увольнение (подп. «а» п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ)	-Трудовой договор; -должностная инструкция; -правила внутреннего трудового распорядка; -иные локальные акты организации-работодателя
Появление работника на работе (на своем рабочем месте на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии	Замечание/ выговор/ увольнение (подп. «б» п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ)	-Трудовой договор; -должностная инструкция; -правила внутреннего трудового распорядка; -нормативные акты РФ (для определенных категорий профессий)

алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения		
Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.	Замечание/ выговор/ увольнение (подп. «в» п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ)	-Трудовой договор; -должностная инструкция; -правила внутреннего трудового распорядка; -иные локальные акты организации-работодателя; -нормативные акты РФ
Совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.	Замечание/ выговор/ увольнение (подп. «в» п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ)	-Приговор суда или постановление судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о привлечении к административной ответственности. Дополнительно: -нормативные акты РФ; -Трудовой договор; -должностная инструкция; -правила внутреннего трудового распорядка; -иные локальные акты организации-работодателя
Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.	Замечание/ выговор/ увольнение (п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ)	-Трудовой договор; -должностная инструкция; -правила внутреннего трудового распорядка; -нормативные акты, регламентирующие порядок совершения кассовых операций и иные вопросы кассовой дисциплины: Федеральный закон № 129-ФЗ № 129-фз ОТ 21.11.1996 «О бухгалтерском учете»; № 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете»
Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.	Увольнение (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ)	-Трудовой договор; -должностная инструкция; -правила внутреннего трудового распорядка; -внутренние локальные акты учреждения; -Устав техникума; -нормативные акты РФ.
Совершение педагогическим работником образовательного учреждения одного из трех проступков: 1.повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения; 2.применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; 3.появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.	Замечание/ выговор/ увольнение (п.2 ч.1 ст.336 ТК РФ, см. также ст.56 Закона РФ от 10.07.1992 3266-1 «Об образовании» (в ред. от 02.02.2011))	-Трудовой договор; -должностная инструкция; -правила внутреннего трудового распорядка; -внутренние локальные акты учреждения; -Устав техникума; -нормативные акты РФ
Принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.	Замечание/ выговор/ увольнение (п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ)	-Трудовой договор; -должностная инструкция; -правила внутреннего трудового распорядка; -внутренние локальные акты учреждения; -локальные акты РФ; -акт ревизии, иной проверки, в т.ч. аудитора или контролирующих органов
Однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей	Замечание/ выговор/ увольнение (п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ)	-Трудовой договор; -должностная инструкция; -правила внутреннего трудового распорядка; -локальные акты РФ;

*Акты указываются в соответствии с обычаями, принятыми у большинства работодателей-организаций.
**Под рабочим местом понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ст.209 ТК РФ).
*** Данное наказание может быть применимо только при совершении повторного в течение года дисциплинарного проступка и только при условии, что на момент совершения повторного дисциплинарного проступка у работника уже есть неснятое дисциплинарное взыскания (с учетом мнения Совета трудового коллектива)

Приведенный в таблице перечень проступков, не является исчерпывающим, однако, если проступок не назван конкретно в перечне, он, как правило, подпадает под один из видов проступков, перечисленных в таблице. Перечень же актов, нормы которого нарушаются перечисленными проступками работников, является открытым.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, и наступившего при этом вреда.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение и провести проверку по факту проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. 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 представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.2. Ответственность Работника:

11.2.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.2.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или

иными федеральными законами.

11.2.4. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

11.2.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

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

11.2.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.2.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, 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.

11.2.9. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.2.10. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.2.11. 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.

11.2.12. 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 судом.

11.2.13. 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.

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

11.2.15. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.2.16. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его

обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.3. Ответственность Работодателя:

11.3.1. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.3.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.3.3. 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.

11.3.4. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.3.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно директору КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса», представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие техникуму, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории учебного заведения, кроме отведенного для этого места, в соответствии с требованиями пожарной безопасности и производственной санитарии.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством через представительный орган.

13.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у инспектора по кадрам. Копии документа хранятся в каждом структурном подразделении.

13.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса», включая вновь принимаемых на работу.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

от _____ 2015

Регламент

РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ
КГАПОУ «Красноярский Техникум транспорта и сервиса»

РАЗДЕЛ 1

1. Шестидневная рабочая неделя

1.1. Преподаватели:

Продолжительность рабочего времени (норма педагогической работы – 720 часов за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю, которая включает:

- ***нормируемую часть*** рабочего времени преподавателей, определяемую в астрономических часах и включает проводимые уроки не зависимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается Уставом КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса» с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденным директором КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса».

- ***другую часть*** педагогической работы педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, включает:

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

- 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);

В дни работы к дежурству по техникуму педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 мин. до начала учебных занятий и не позднее 20 мин. после окончания;

Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и др. конкретных условий в техникуме.

Время начала и окончания работы, а также обеденных перерывов устанавливается распорядком дня в зависимости от расписаний занятий, утвержденным директором. О начале и об окончании уроков преподаватели техникума извещаются звонком.

Если у преподавателя есть день, в течение которого не запланировано занятий по расписанию, свободного от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения

квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. и он не должен представлять каких-либо отчетов администрации техникума о том, чем он занимался в этот день.

Преподаватели должны находиться на своем рабочем месте за 10 мин. до начала рабочего времени. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса».

Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников техникума.

1.2. Мастера производственного обучения:

Рабочий день начинается в 8.00
Заканчивается рабочий день:
понедельник-пятница в 15.00,
суббота – с 08.00 до 12.00, без обеда.
Перерыв для отдыха и питания с 12.20 до 12.56.
Выходные дни- воскресенье.

Нормированная продолжительность рабочего времени мастера составляет 36 часов в неделю.

В пределах установленной продолжительности рабочего времени в неделю мастеров производственного обучения, в рабочие дни, не занятые производственным обучением и практическими занятиями, мастера производственного обучения занимаются обязанностями, связанными с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, проведение методической, консультативной помощи родителям, вопросами сохранности контингента обучающихся, контроля посещаемости и дисциплины обучающимися.

1.3. Инструктор по физической культуре

Рабочая неделя составляет 30 часов
начало работы 13.00- до 18.30
Перерыв для отдыха и питания 15.00-15.30
Выходной день- - воскресенье

1.4. Преподаватель –организатор ОБЖ

Работнику устанавливается 36 часовая шестидневная рабочая неделя
Понедельник-пятница:
начало работы 12.00 окончание работы-18.30,
перерыв для отдыха и питания 16.00-16.30
суббота: начало работы 11.30 окончание работы-17.00,
Выходные днями являются: воскресенье.

1.5. Руководитель физического воспитания

Работнику устанавливается 36 часовая шестидневная рабочая неделя
Понедельник-пятница:
начало работы 12.00 окончание работы-18.30,
перерыв для отдыха и питания 16.00-16.30
суббота: начало работы 12.30 окончание работы-18.00,
перерыв для отдыха и питания 15.00-15.30
Выходные днями являются: воскресенье.

1.6. Диспетчер образовательного учреждения

Работнику устанавливается 36 часовая шестидневная рабочая неделя
Понедельник: начало работы в 08.00 час. окончание в 16.00 час.,
Вторник-пятница:
Рабочий день начинается в 08.00,
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день: 15.00
суббота – с 08.00 до 14.00.
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.
Выходной день – воскресенье

1.7. Лаборант

Работнику устанавливается 36 часовая шестидневная рабочая неделя
Понедельник: с 08.00 час. окончание в 16.00 час.,
Вторник-пятница:
Рабочий день начинается в 08.00,
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день в 15.00
суббота – с 08.00 до 13.00.
Шестидневная рабочая неделя.
Выходной день – воскресенье

1.8. Фельдшер

Работнику устанавливается 36 часовая шестидневная рабочая неделя
Понедельник: с 08.00 час. окончание в 16.00 час.,
Вторник-пятница:
Рабочий день начинается в 08.00,
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день в 15.00
суббота – с 08.00 до 13.00.
Шестидневная рабочая неделя.
Выходной день – воскресенье

1.9. Гардеробщик

Рабочий день начинается в 08.00
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день 16.00
в субботу - с 08.00 до 13.00.
Выходной день – воскресенье.
Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

1.10. Дворник

Рабочий день начинается в 07.00
Перерыв для отдыха и питания с 11.15 до 12.15
Заканчивается рабочий день 15.00
в субботу - с 07.00 до 12.00.
Выходной день – воскресенье.
Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

2. Пятидневная рабочая неделя

Административный персонал

2.1 Заместитель директора по учебно-производственной работе

Работнику устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -8 ч
начало работы 9.00 окончание работы- 17.30
перерыв для отдыха и питания 13.15-13.45
Выходные дни: суббота воскресенье.

2.2 Заместитель директора по учебно-методической работе

Работнику устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -8 ч
начало работы 9.00 окончание работы-17.30
перерыв для отдыха и питания 13.15-13.45
Выходные дни: суббота воскресенье.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной

Работнику устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -8 ч
начало работы 9.00 окончание работы-17.30
перерыв для отдыха и питания 13.15-13.45
Выходные дни: суббота воскресенье.

2.4. Заместитель директора по производственному обучению

Работнику устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -8 ч
начало работы 9.00 окончание работы-17.30
перерыв для отдыха и питания 13.15-13.45
Выходные дни: суббота воскресенье.

2.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Работнику устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -8 ч
начало работы 9.00 окончание работы-17.30
перерыв для отдыха и питания 13.15-13.45
Выходные дни: суббота воскресенье.

2.6. Главный бухгалтер

Работнику устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -8 ч
начало работы 9.00 окончание работы-18.00
перерыв для отдыха и питания 13.15-14.15
Выходные дни: суббота воскресенье.

2.7. Руководитель структурного подразделения

Работнику устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -8 ч
начало работы 9.00 окончание работы-18.00
перерыв для отдыха и питания 13.15-14.15
Выходные дни: суббота воскресенье.

2.8. Заведующий отделением

Работнику устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -8 ч
начало работы 8.00 окончание работы-16.30
перерыв для отдыха и питания 12.15-12.45
Выходные дни: суббота воскресенье.

2.9. Заведующий учебной частью

Работнику устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -8 ч
начало работы 8.00 окончание работы-16.30
перерыв для отдыха и питания 12.15-12.45
Выходные дни: суббота воскресенье.

2.10. Заведующий отделом воспитательной работы

Работнику устанавливается 36 часовая пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -7,2 ч
начало работы 13.00 окончание работы 20.42
перерыв для отдыха и питания 17.00-17.30
Выходные дни- суббота, воскресенье

2.11. Старший мастер

Работнику устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -8 ч
начало работы 8.00 окончание работы-17.00
перерыв для отдыха и питания 12.15- 13.15
Выходные дни : суббота, воскресенье.

Педагогический персонал

2.12. Мастера производственного обучения:

Рабочий день начинается в 8.00
Заканчивается рабочий день:
понедельник-пятница в 15.00,
суббота – с 08.00 до 13.00, без обеда.
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 12,56.
Выходные дни- суббота, воскресенье.

Нормированная продолжительность рабочего времени мастера составляет 36 часов в неделю.

В пределах установленной продолжительности рабочего времени в неделю мастеров производственного обучения, в рабочие дни, не занятые производственным обучением и практическими занятиями, мастера производственного обучения занимаются обязанностями, связанными с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, проведение методической, консультативной помощи родителям, вопросами сохранности контингента обучающихся, контроля посещаемости и дисциплины обучающимися.

2.13. Социальный педагог:

Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 08.00,
Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12,30
Заканчивается рабочий день в 15.42
пятидневная рабочая неделя.
Выходные дни– суббота, воскресенье

2.14. Педагог-организатор:

Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 10.00,
Перерыв для отдыха и питания с 15.00 до 15.30
Заканчивается рабочий день в 17.42
пятидневная рабочая неделя.
Выходные дни – суббота, воскресенье

2.15. Педагог дополнительного образования

Рабочая неделя составляет 18 часов
Понедельник-среда:
Начало работы с 11.00 час. окончание работы в 15.30 час.,
Перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час.
Четверг-пятница:
Начало работы с 11.00 окончание работы в 14-30 час.
Перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час.
Выходные дни-суббота, воскресенье

2.16 Старший методист

пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы – 7,2 часов;
начало работы - 08.00, окончание работы - 15.42;
перерыв для отдыха и питания – 12.15-12.45
Выходные дни-суббота, воскресенье

2.17. Методист

пятидневная рабочая неделя;
продолжительность ежедневной работы – 7,2 часов;
начало работы - 08.00, окончание работы - 15.42;
перерыв для отдыха и питания – 12.15-12.45
Выходные дни-суббота, воскресенье

2.18. Педагог-психолог

Работнику устанавливается 36 часовая пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -7,2 ч
начало работы 9.00 окончание работы-16.42
перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Учебно-вспомогательный персонал

2.19. Комендант (здания)

Работнику устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -8 ч
начало работы 8.00 окончание работы-16.30
перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.20. Паспортист, кастелянша

Работнику устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -8 ч
начало работы 8.00 окончание работы-17.00
перерыв для отдыха и питания 12.00-13.00
Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.21. Секретарь руководителя

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 09.00,
Перерыв для отдыха и питания с 13.15 до 14.15
Заканчивается рабочий день в 18.00
Выходные дни: суббота, воскресенье

2.22. Агент по снабжению, заведующий складом

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 09.00,
Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30
Заканчивается рабочий день в 17.30
Выходные дни :суббота, воскресенье

2.23. Техник-программист

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 09.00,
Перерыв для отдыха и питания с 13.15 до 14.15
Заканчивается рабочий день в 18.00
Выходные дни: суббота, воскресенье

2.24. Инженер- программист

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 09.00,
Перерыв для отдыха и питания с 13.15 до 14.15
Заканчивается рабочий день в 18.00
Выходные дни: суббота, воскресенье

2.25. Старший администратор

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 09.00,
Перерыв для отдыха и питания с 13.15 до 14.15
Заканчивается рабочий день в 18.00
Выходные дни: суббота, воскресенье

2.26. Заведующий хозяйством

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 09.00,
Перерыв для отдыха и питания с 13.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день в 17.30
Выходные дни: суббота, воскресенье

2.27. Механик

Работнику устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -8 ч
начало работы 8.00 окончание работы-17.00
перерыв для отдыха и питания 12.15-13.15
Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.28. Начальник гаража

Работнику устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -8 ч
начало работы 8.00 окончание работы-17.00
перерыв для отдыха и питания 12.15-13.15
Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.29. Специалист по кадрам

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 09.00,
Перерыв для отдыха и питания с 13.15 до 14.15
Заканчивается рабочий день в 18.00
Выходные дни: суббота, воскресенье

2.30. Специалист по охране труда

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 09.00,
Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30
Заканчивается рабочий день в 17.30
Выходные дни: суббота, воскресенье

2.31. Инженер по ремонту

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 09.00,
Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30
Заканчивается рабочий день в 17.30
Выходные дни: суббота, воскресенье

2.32. Юрисконсульт

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 09.00,
Перерыв на обед с 13.15 до 14.15
Заканчивается рабочий день в 18.00
Выходные дни: суббота, воскресенье

2.33. Бухгалтер, экономист

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 09.00,
Перерыв для отдыха и питания с 13.15 до 14.15
Заканчивается рабочий день в 18.00
Выходные дни: суббота, воскресенье

2.34. Заведующая общежитием

Работнику устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -8 ч
начало работы 8.00 окончание работы-17.00

перерыв для отдыха и питания 12.00-13.00
Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.35. Секретарь учебной частью
Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 08.00,
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день в 17.00
Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.36. Заведующий библиотекой
Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 09.00,
Перерыв для отдыха и питания с 13.15 до 14.15
Заканчивается рабочий день в 18.00
Выходные дни: суббота, воскресенье

2.38.Библиотекарь
Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 09.00,
Перерыв для отдыха и питания с 13.15 до 14.15
Заканчивается рабочий день в 18.00
Выходные дни: суббота, воскресенье

Обслуживающий персонал

2.39. Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -8 ч
начало работы 13.00 окончание работы-22.00
перерыв для отдыха и питания 15.00-16.00
Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.40. Уборщик служебных помещений (в общежитии)
пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -8 ч
начало работы 08.00 окончание работы-17.00
перерыв для отдыха и питания 12.15-13.15
Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.41. Слесарь –сантехник, водитель, слесарь –электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудованию
Работнику устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -8 ч
начало работы 9.00 окончание работы-17.30
перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.42. Водитель (легкового автомобиля)
Работнику устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя
продолжительность ежедневной работы -8 ч

начало работы 8.00 окончание работы-17.00
перерыв для отдыха и питания 12.15-13.15
Выходные днями являются: суббота, воскресенье.

по графикам выхода на работу:

2.43. Сторож (вахтер) :

Согласно графика выхода на работу сторожей
Рабочий день начинается в 8.00 текущего дня и оканчивается в 8.00 следующего дня = составляет 24 часа,
Затем трое суток отдыхает
По условиям работы обеденный перерыв установить нельзя, работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

2.44. Дежурный по общежитию:
Согласно графика выхода на работу сторожей
Рабочий день начинается в 8.00 текущего дня и оканчивается в 8.00 следующего дня = составляет 24 часа,
Затем трое суток отдыхает
По условиям работы обеденный перерыв установить нельзя, работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

2.45. воспитатель

Согласно графика выхода на работу сторожей
Рабочий день начинается в 8.00 текущего дня и оканчивается в 8.00 следующего дня = составляет 24 часа,
Затем трое суток отдыхает
По условиям работы обеденный перерыв установить нельзя, работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

РАЗДЕЛ 2

Регламент
РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ
в Подтесовском филиале Красноярского техникума транспорта и сервиса

1. **Шестидневная рабочая неделя:**

Административный персонал

1.1. **Заведующий филиалом, заведующий учебной частью:**
Начало работы с 08.00
Заканчивается работа в 16.00
Перерыв для отдыха и питания с 12.15до 13.15
Суббота с 08.00 до 13.00, без обеда
Выходной день - воскресенье

Педагогический персонал

Преподаватели:

Продолжительность рабочего времени (норма педагогической работы – 720 часов за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю, которая включает:

- ***нормируемую часть*** рабочего времени преподавателей, определяемую в астрономических часах и включает проводимые уроки не зависимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается Уставом КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса» с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденным директором КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса».

- ***другую часть*** педагогической работы педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, включает:

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

- 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);

В дни работы к дежурству по техникуму педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 мин. до начала учебных занятий и не позднее 20 мин. после окончания;

Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и др. конкретных условий в техникуме.

Время начала и окончания работы, а также обеденных перерывов устанавливается распорядком дня в зависимости от расписаний занятий, утвержденным директором КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса» о начале и об окончании уроков преподаватели техникума извещаются звонком.

Если у преподавателя есть день, в течение которого не запланировано занятий по расписанию, свободного от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. и он не должен представлять каких-либо отчетов администрации техникума о том, чем он занимался в этот день.

Преподаватели должны находиться на своем рабочем месте за 10 мин. до начала рабочего времени. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса».

Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников техникума.

1.2. Мастера производственного обучения:

Рабочий день начинается в 8.00

Заканчивается рабочий день:

понедельник в 16.00,

вторник-пятница в 15.00,

суббота – с 08.00 до 13.00, без обеда.

обеденный перерыв с 12.15 до 13.15.
Выходной день- воскресенье.
Нормированная продолжительность рабочего времени мастера составляет 36 часов в неделю.
В пределах установленной продолжительности рабочего времени в неделю мастеров производственного обучения, в рабочие дни, не занятые производственным обучением и практическими занятиями, мастера производственного обучения занимаются обязанностями, связанными с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, проведение методической, консультативной помощи родителям, вопросами сохранности контингента обучающихся, контроля посещаемости и дисциплины обучающимися.

1.3. Социальный педагог:
Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.
Шестидневная рабочая неделя.
Рабочий день с 08.00,
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день в 16.00 (понедельник),
вторник-пятница в 15.00 час.
суббота – с 08.00 до 13.00.
Выходной день - воскресенье

1.4. Педагог-организатор:
Шестидневная рабочая неделя.
Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.
Рабочий день начинается: в понедельник в 14.00,
Вторник-пятница: в 14.00 час.,
Заканчивается рабочий день в понедельник-пятница в 21.00,
Заканчивается рабочий день в субботу 20.00,
Перерыв для отдыха и питания с 17.15 до 18.15
Выходной день - воскресенье

1.5. Педагог дополнительного образования
Рабочая неделя составляет 18 часов
Начало работы с 13.00 до 16.00 час. (понедельник, среда, пятница)
Выходной день-воскресенье

1.6. Воспитатель (в общежитии):
Рабочий день начинается в 16.00,
в воскресенье в 15.00.
Перерыв для отдыха и питания с 19.00 до 20.00
Заканчивается рабочий день в 23.00,
в пятницу - заканчивается рабочий день в 22.00
Выходной день – суббота
Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.

1.7. Методист
Рабочая неделя составляет 36-часов
Рабочий день начинается в 8.00
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день в 15.00

В понедельник - рабочий день заканчивается в 14.00
В субботу - рабочий день заканчивается в 13.00
Выходной день- воскресенье

1.8. Инструктор по физической культуре

Норма часов педагогической работы **30 часов** в неделю за ставку заработной платы
Рабочий день начинается в 15.00
Перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 18.00
Заканчивается рабочий день в 21.00
суббота с 08.00 до 13.00
Выходной день – воскресенье

Учебно-вспомогательный персонал

1.9. Лаборант

(женский персонал – 36 часов в неделю)
Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 08.00,
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день в 15.00 (вторник-пятница)
Понедельник - в 16.00 час
суббота – с 08.00 до 13.00.
Шестидневная рабочая неделя.
Выходной день - воскресенье

(мужской персонал – 40 часов в неделю,)
Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 08.00,
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день:
Понедельник – в 17.00 час.;
Вторник-пятница – в 16.00 час.;
суббота – с 08.00 до 13.00.
Шестидневная рабочая неделя.
Выходной день - воскресенье

1.10. Библиотекарь:

Рабочий день начинается в 11.00
Перерыв для отдыха и питания с 14.15 до 15.15
Заканчивается рабочий день:
Понедельник в 19.00
Вторник-пятница – в 18.00
суббота с 08.00 до 13.00
Выходной день – воскресенье
Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.

1.11. Заведующий столовой:

Рабочий день начинается в 08.00
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день:
понедельник в 16.00
вторник - пятница в 15.00,
суббота - с 08.00 до 13.00, без обеда.

Выходной день – воскресенье
Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.

Обслуживающий персонал

1.12. Гардеробщик:

Рабочий день начинается в 08.00
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день:
понедельник – в 16.00,
вторник-пятница - в 15.00,
в субботу - с 08.00 до13.00.
Выходной день – воскресенье.
Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.

1.13. Уборщик служебных помещений (в теоретическом и производственном корпусах):

Рабочий день начинается в 10.00,
Перерыв для отдыха и питания с 14.15 до 15.15
Заканчивается рабочий день:
Понедельник – в 18.00,
вторник-пятница – в 17.00,
суббота – с 08.00 до 13.00.
Выходной день - воскресенье
Шестидневная рабочая неделя.
Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов

1.14. Уборщик помещений (в общежитии):

Рабочий день начинается в 08.00
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день:
понедельник в 16.00,
вторник-пятница в 15.00,
суббота с 08.00 до 13.00
Выходной день – воскресенье
Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.

1.15. Кухонный рабочий :

Рабочий день начинается в 08.00
Заканчивается рабочий день в 15.00 (вторник-четверг, воскресенье),
Понедельник - заканчивается рабочий день в 16 час.
Пятница - заканчивается рабочий день в 13 час.
Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 15.00
Выходной день - суббота
Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.

1.16. Мойщик посуды:

Рабочий день начинается в 11.00 (вторник-пятница)
В понедельник начинается рабочий день в 10.00
Заканчивается рабочий день в 18.00 (вторник-пятница),
В субботу рабочий день с 08.00 до 13.00 час.
Перерыв для отдыха и питания с 15.00 до 16.00
Выходной день - воскресенье
Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.

1.17. **Уборщик служебных помещений (в столовой - 0,5 ставки) :**
Рабочий день начинается в 15.00
Заканчивается рабочий день в 18.00
Выходной день - воскресенье

1.18. Дворник
(для женского персонала)
Рабочий день начинается в 08.00
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день:
понедельник в 16.00,
вторник-пятница в 15.00,
суббота с 08.00 до 13.00
Выходной день – воскресенье
Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов
(для мужского персонала)
Рабочий день начинается в 08.00
Обеденный перерыв с 12.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день:
понедельник-пятница в 17.00,
суббота с 08.00 до 13.00
Выходной день – воскресенье
Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов .

2. Пятидневная рабочая неделя :

Учебно-вспомогательный персонал

2.1. **секретарь учебной части:**
рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 8.00
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день в 16.00
В понедельник - рабочий день заканчивается в 17.00
Выходные дни: суббота, воскресенье

2.2. Паспортист (0,5 ставки)
Рабочая неделя составляет 18 часов (половина нормы часов рабочей недели – 36 часов)
Рабочий день в понедельник с 08.00 до 12.00 час
Рабочий день вторник-среда с 08.00 час. до 11.30 час.
Выходные дни- суббота, воскресенье

2.3. Специалист по кадрам (0,5 ставки)
Рабочая неделя составляет 18 часов (половина нормы часов рабочей недели – 36 часов)
Рабочий день в понедельник с 08.00 до 12.00 час
Рабочий день вторник-среда с 08.00 час. до 11.30 час.
Выходные дни- суббота, воскресенье

2.4. Специалист по охране труда
Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 8.00

Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день в 16.00, а
в понедельник - рабочий день заканчивается в 17.00
Выходные дни- суббота, воскресенье

2.5. Бухгалтерия (заместитель главного бухгалтера, экономист)
Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 8.00
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день в 16.00
В понедельник - рабочий день заканчивается в 17.00
Выходные дни- суббота, воскресенье

2.6. Заведующий общежитием:
Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 8.00
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день в 16.00, а
в понедельник - рабочий день заканчивается в 17.00
Выходные дни- суббота, воскресенье

2.7. Юрисконсульт (0,5 ставки):
Рабочая неделя составляет 18 часов (половина нормы часов рабочей недели)
Рабочий день в понедельник с 08.00 до 12.00 час
Рабочий день вторник-среда с 08.00 час. до 11.30 час.
Выходные дни- суббота, воскресенье

2.8. Механик (0,5 ставки)
Рабочая неделя составляет 20 часов (половина нормы часов рабочей недели 40 часов)
Рабочий день с 08.00 до 12.00 час
Выходные дни- суббота, воскресенье

Обслуживающий персонал

2.9. Слесарь-сантехник, столяр, водители, слесарь-электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:
Рабочий день начинается в 8.00
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15
Заканчивается рабочий день в 17.00
Выходной день – суббота, воскресенье.
Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

2.10. Сварщик (0,5 ставки)
Рабочая неделя составляет 20 часов (половина нормы часов рабочей недели – 40часов))
Рабочий день в 8.00 до 12.00.час.
Выходной день – суббота, воскресенье.

2.11. Токарь (0,5 ставки)
Рабочая неделя составляет 20 часов (половина нормы часов рабочей недели – 40 часов)
Рабочий день в 8.00 до 12.00.час.
Выходной день – суббота, воскресенье.

2.12.Кладовщик

Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.
Рабочий день начинается в 8.00
Перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.15
Рабочий день заканчивается в 17.00 (понедельник),
вторник-пятница -рабочий день в 16.00
Выходные дни - суббота, воскресенье

3. по графикам выхода на работу:

3.1. Сторож (вахтер):

Работникам устанавливается нормальная (для мужского персонала – исходя из 40 часов в неделю), сокращенная (для женского персонала – исходя из 36 часов в неделю) продолжительность рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – месяц.

Режим работы устанавливается графиком работы сторожа (вахтера), в котором определяется время начала и окончания и продолжительность работы. Время начала дневной смены может быть изменено, но не более чем на 4 часа.

В выходные и нерабочие праздничные дни, работа в производится с 08.00 час. до 20.00 час., продолжительностью 12 часов и с 20.00 час. до 08.00 час. следующего дня, продолжительностью 12 часов.

По условиям работы обеденный перерыв установить нельзя, работникам обеспечивается возможность приема пищи и отдыха в течение рабочего времени, в последние 15 минут каждого второго часа работы.

График работы, утверждается Работодателем, и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до начала его действия и является обязательным для его исполнения.

Выходные дни в течение рабочей недели предоставляются по скользящему графику.

3.2. Дежурный по общежитию:

Работникам устанавливается нормальная (для мужского персонала – исходя из 40 часов в неделю), сокращенная (для женского персонала – исходя из 36 часов в неделю) продолжительность рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – месяц.

Режим работы устанавливается графиком работы дежурного по общежитию, в котором определяется время начала и окончания и продолжительность работы.

Выходные дни в течение рабочей недели предоставляются по скользящему графику.

По условиям работы обеденный перерыв установить нельзя, работникам обеспечивается возможность приема пищи и отдыха в течение рабочего времени, в последние 15 минут каждого второго часа работы.

Режим работы: в дневное время с 16.00 до 22.00, с ночным рабочим временем с 22.00 до 08.00

Время начала дневной смены может быть изменено, но не более чем на 4 часа.

В выходные и нерабочие праздничные дни, работа в производится с 08.00 час. до 20.00 час., продолжительностью 12 часов и с 20.00 час. до 08.00 час. следующего дня, продолжительностью 12 часов.

3.3. Повар :

Согласно графика выхода на работу
Рабочий день начинается в 06.00
Заканчивается рабочий день в 18.00
Воскресенье с 07.00 до 18.00
Две рабочих дня работает, два - отдыхает
Перерыв для отдыха и питания- с 13.00 до 14.30

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
от _____ 201__

Перечень
должностей работников
КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса»,
которым устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени
(40 часов в неделю)

1.
- директор;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по производственному обучению;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- руководитель структурного подразделения;
- заведующий отделением;
- заведующий учебной частью;
- старший мастер;
- комендант;
- паспортист;
- кастелянша;
- секретарь руководителя;
- агент по снабжению,
- заведующий складом;
- техник-программист;
- инженер-программист;
- старший администратор;
- заведующий хозяйством;
- механик;
- начальник гаража;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- инженер по ремонту;
- юрисконсульт;
- бухгалтер;
- экономист;
- заведующий общежитием;
- секретарь учебной частью;
- заведующий библиотекой;
- библиотекарь;
- дворник;
- слесарь-сантехник;
- водитель;
- слесарь-электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений;
- уборщик производственных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

2. в Подтесовском филиале Красноярского техникума транспорта и сервиса,

Нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается следующим работникам в Подтесовском филиале Красноярского техникума транспорта и сервиса:

- заведующий филиалом;
- заведующий учебной частью;
- слесарь-сантехник;
- водители;
- столяр;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- механик;
- инженер-программист;
- уборщик помещений (мужской персонал);
- дворник (мужской персонал);
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Приложение №3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
от _____ 2015

Перечень
должностей работников
КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса,
которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени
(36 часов в неделю)

1.

- заведующий отделом воспитательной работы;
- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- руководитель физического воспитания;
- лаборант;
- фельдшер

Сокращенная продолжительность рабочего времени (30 часов в неделю)

- инструктор по физической культуре

Сокращенная продолжительность рабочего времени (18 часов в неделю)

- педагог дополнительного образования

2. в Подтесовском филиале Красноярского техникума транспорта и сервиса»
Сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю)
устанавливается следующим работникам:

- мастера производственного обучения;
- методист;
- социальный педагог;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-организатор;
- преподаватели;
- работники (женский персонал), (как женщины, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям)

Сокращенная продолжительность рабочего времени (18 часов в неделю)
- инструктор по физической культуре

Сокращенная продолжительность рабочего времени (18 часов в неделю)
- педагогу дополнительного образования

Приложение №4
к Правилам внутреннего трудового распорядка
от _____ 201___

перечень должностей работников Подтесовского филиала КГАПОУ «Красноярского техникума транспорта и сервиса», которым устанавливается ненормированный режим рабочего времени и которым установлена выплата компенсационного характера

Должность
Водитель (легкового) автомобиля

Приложение №5
к Правилам внутреннего трудового распорядка
от _____ 201____

Перечень
должностей работников
КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса,
которым устанавливается
суммированный учет рабочего времени

1. в Подтесовском филиале Красноярского техникума транспорта и сервиса

Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год устанавливается следующим работникам в Подтесовском филиале Красноярского техникума транспорта и сервиса

- сторож (вахтер);
- дежурный по общежитию

Приложение №6
к Правилам внутреннего трудового распорядка

от _____ 201___

Перечень должностей работников
КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса,
которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск

Должность	Кол-во календарных дней
Заместитель директора по учебно-производственной работе	56
Заместитель директора по учебно-методической работе	56
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	56
Заместитель директора по производственному обучению	56
Заведующий отделением	56
Заведующий отделом воспитательной работы	56
Заведующий филиалом	56
Заведующий учебной частью	56
Методист	56
Старший методист	56
Педагог-психолог	56
Педагог дополнительного образования	56
Педагог-организатор	56
Социальный педагог	56
Мастер производственного обучения	56
Преподаватель	56
Преподаватель-организатор ОБЖ	56
Руководитель физического воспитания	56
Воспитатель	56

в Подтесовском филиале Красноярского техникума транспорта и сервиса

Должность	Кол-во календарных дней
Заведующий филиалом	56
Заведующий учебной частью	56
Методист	56
Педагог дополнительного образования	56
Педагог-организатор	56
Социальный педагог	56
Мастер производственного обучения	56
Преподаватель	56
Воспитатель	56

Приложение № 7
к Правилам внутреннего трудового распорядка
от _____ 201___

Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса» дополнительного отпуска сроком до одного года

Педагогические работники КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса», в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.

В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы , в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются руководством КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса».

В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу после окончания высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный перерыв в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному3 желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты дополнительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяет руководство КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса».

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса».

Длительный отпуск директору и (или) его заместителям КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса» оформляется приказом Минобразования России.

За педагогическим работником КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса», находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса», находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, при условии что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе руководства, за исключением полной ликвидации КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса».

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком или по согласованию с руководством КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса», переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.