

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации

 В.В. Маслакова

Протокол № 5 от
«17» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ ИО ИТАС

 Б.А. Михайлов

Приказ № 75 от
«17» февраля 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Иркутский техникум архитектуры и строительства»
(ГБПОУ ИО ИТАС)**

ПРИНЯТО
общим собранием работников
и обучающихся ГБПОУ ИО ИТАС

«17» февраля 2021 г. протокол № 5

г. Иркутск

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский техникум архитектуры и строительства» (далее - техникум) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме и филиале в г.Шелехове. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе и в соответствии с:
- 1.2. «Конституцией Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- 1.3. «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020)
- 1.4. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция);
- 1.5. Федеральным законом от 16 декабря 2019 года № 436-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- 1.6. Федеральным законом от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- 1.7. Федеральным законом от 08 декабря 2020 года № 407-ФЗ О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях;
- 1.8. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.05.2019 г. № 234 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- 1.9. Письмом Министерства просвещения РФ от 16 июля 2019 г. № Пз-741/06 «О направлении разъяснений» по вопросу оформления трудовых отношений с педагогическими работниками, в том числе по совместительству.
- 1.10. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.11. Правила внутреннего трудового распорядка техникума принимаются общим собранием работников и представителей студентов (обучающихся) техникума, согласовываются с первичной профсоюзной организацией (далее - профсоюзный комитет) при наличии, Управляющим советом техникума и утверждаются директором техникума.
- 1.12. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и Управляющим советом техникума.
- 1.13. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право на:

- 2.1.1. управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом техникума;
- 2.1.2. организацию условий труда Работников;
- 2.1.3. заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с Работниками техникума в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- 2.1.4. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.1.5. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.1.6. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.1.7. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.8. принимать и утверждать локальные нормативные акты техникума;
- 2.1.9. осуществлять иные действия в пределах предоставленных законодательством полномочий.

2.2. Работодатель обязан:

- 2.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- 2.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.5. в соответствии со статьей 136 ТК РФ выплачивать заработную плату Работникам в полном размере не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 28-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца 13-го числа следующего за расчетным, согласно отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня;
- 2.2.6. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.2.7. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении техникумом;
- 2.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.9. отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- 2.2.10. заключать коллективные договоры;
- 2.2.11. разрабатывать планы социального развития техникума и обеспечивать их выполнение;
- 2.2.12. утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума согласованные с профкомом техникума (при наличии) и принятыми на общем собрании работников и представителей студентов (обучающихся) техникума;
- 2.2.13. вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником (в таблице учета рабочего времени);
- 2.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Перечень трудовых обязанностей Работника определяется должностными инструкциями и трудовым договором.

3.1.1. При проведении образовательного процесса запрещается:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы и созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью и выполнения общественно-полезного труда;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации техникума;
- входить в группу после начала занятия посторонним лицам, за исключением директора техникума и его заместителей;
- делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

Кроме того, педагогическим Работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять обучающихся с уроков.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности Работник имеет право на:

- 3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.2.5. защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- 3.2.6. участие в управлении техникумом в порядке, определяемом Уставом;
- 3.2.7. участие в конкурсах профессионального мастерства;
- 3.2.8. избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- 3.2.9. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.10. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 3.2.11. охрану труда;
- 3.2.12. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.2.13. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития техникума;
- 3.2.14. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года № 276);
- 3.2.15. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 3.2.16. объединение в профессиональные союзы, представляющие интересы работников;
- 3.2.17. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;
- 3.2.18. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 3.2.19. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
- 3.2.20. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего

заработка, (ч.1 ст.185.1 ТК РФ), а Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ч.2 ст.185.1 ТК РФ). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.3.2. добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом техникума, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 3.3.3. соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя;
- 3.3.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.3.5. качественно и своевременно исполнять распоряжения директора техникума, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.6. выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.7. проходить инструктаж по охране труда;
- 3.3.8. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.3.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.10. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 3.3.11. содержать свое рабочее место в хорошем состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.12. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, и другие материальные ресурсы;
- 3.3.13. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.14. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 3.3.15. сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом;
- 3.3.16. не разглашать персональные данные работников и обучающихся техникума, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- 3.3.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.4. Работникам запрещается:

- 3.4.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места;
- 3.4.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, в течение рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги,

- газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- 3.4.3. пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- 3.4.4. приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 3.4.5. приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.
- 3.4.6. Права, обязанности и ответственность Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Режим работы техникума

4.1.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные – суббота, воскресенье (Основание: протокол № 2 заседания Управляющего Совета техникума от 18.06.2014 г., приказ «О режиме работы техникума» № 304 от 03.09.2014 г.).

1 смена: 8.00-12.40, 2 смена: 13.00-17.30, академический час 45 мин.

Филиал в г. Шелехове 1 смена: 8.30-13.30, 2 смена: 14.00-18.00, академический час 45 мин.

4.2. Рабочее время.

4.2.1. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников с 8-00 ч. до 16-20 ч. с учетом обеденного перерыва (1 час), т.е. 7,2 часа при 36 часовой рабочей неделе.

4.2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах и включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников техникума, утвержденными в установленном порядке.

4.2.3. Для преподавателей норма часов за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. Нормируемая часть рабочего времени учебная (преподавательская), которая устанавливается на учебный год преподавателям (720 часов) до 1440 академических часов в учебном году.

4.2.4. Для педагогических работников и мастеров производственного обучения рабочее время устанавливается согласно графику учебного процесса и расписанию учебных занятий.

4.2.5. Для методиста, педагога-психолога, педагога дополнительного образования, педагога-организатора, социального педагога, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, воспитателя устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов в неделю с выходными днями суббота и воскресенье.

4.2.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия самого работника.

4.2.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

4.2.8. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся в техникуме и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических Работников техникума (далее каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.2.9. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям для педагогических и других Работников техникума, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года, также являются рабочим временем.

4.2.10. Режим рабочего времени по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям дистанционного Работника, при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичностью выполнения работником трудовой функции дистанционно является рабочим временем работника.

4.2.11. Режим рабочего времени не педагогических работников составляет 8 часов, при 40 часовой рабочей неделе. Начало работы – в 8.00, окончание рабочего дня – 17.00. Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час с 12.00-13.00.

4.2.12. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников;

4.2.13. Соблюдение педагогическими Работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором техникума, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующими учебными отделениями и секретарем учебной части. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заместителя директора по учебной и учебно-производственной работе.

4.2.14. Расписание учебных занятий (календарный учебный график) составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы обучения, утверждается директором и вывешивается в помещении техникума на отведенном месте не позднее, чем за пять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

4.2.15. При проведении лабораторных работ, практических занятий, семинаров в аудиториях, лабораториях, кабинетах учебная группа может делиться на подгруппы.

4.2.16. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей.

4.2.17. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

4.2.17.1. Для работников в возрасте до 16 лет - 24 часа в неделю.

4.2.17.2. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 35 часов в неделю.

4.2.17.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов в неделю.

4.2.17.4. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда - 36 часов в неделю.

4.2.18. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.2.19. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в ст. 99 Трудового кодекса РФ. Ненормированный рабочий день в техникуме устанавливается Руководителю и его заместителям.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (ст.112 ТК РФ).

4.2.21. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Время отдыха.

4.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск не педагогическим Работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) плюс дополнительный к основному оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (в редакции от 29.12.2004 г.)).

4.3.2. Для педагогических Работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней плюс дополнительный к основному оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (в редакции от 29.12.2004 г.)).

4.3.3. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

4.3.4. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (при наличии). График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников техникума.

4.3.5. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3.6. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.3.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.4. Оплата труда.

4.4.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.4.2. Размер должностного оклада (ставки) устанавливается на основании штатного расписания техникума (тарификации) в соответствии с ПКГ, квалификационными уровнями. С учетом имеющихся у работника ученых званий, степеней, наград, предусматривается установление дополнительного повышающего коэффициента. Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается при наличии квалификационной категории. С учетом важности, сложности выполняемых обязанностей Работнику может быть установлен персональный повышающий коэффициент. Условия и порядок установления коэффициентов определяются Положением об оплате труда работников техникума.

4.4.3. Работнику может быть выплачена материальная помощь при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

4.4.4. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

4.4.5. Оплата за сверхурочную работу компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работника:

5.1.1. объявление благодарности;

5.1.2. награждение премией;

5.1.3. награждение почетной грамотой;

5.1.4. представление на награждение отраслевыми и Правительственными наградами.

5.2. Поощрения применяются администрацией после рассмотрения на Общем собрании работников и обучающихся совместно или по согласованию с Управляющим Советом техникума, профсоюзным комитетом.

5.3. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

5.4. Поощрения объявляются в приказе по техникуму, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

5.5. За особые трудовые заслуги Работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Порядок приема на работу:

6.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем написания личного заявления о приеме на работу в техникум.

6.1.2. При **приёме на работу** у Работника должны быть следующие **документы**: паспорт или иное удостоверение личности (в перечень документов, заменяющих паспорт гражданина РФ, может входить военный билет, а также целый ряд вариантов паспортного документа: заграничный, дипломатический, служебный. Перечисленные паспорта являются постоянными. Кроме этих разновидностей, используется временный вариант основного удостоверения личности. Документ содержит основные сведения о гражданине, в нем обязательно должна быть фотография. Такое временное свидетельство выдается тем россиянам, паспорта которых сданы на переоформление).

6.1.3. Документы, которые не могут подтвердить личность:

удостоверения госслужащего; адвоката; ветерана, инвалида; трудовая книжка; студенческий билет; копия паспортного документа.

6.1.4. Трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (выписка из электронной трудовой книжки) в форме СТД-Р.

С 1 января 2021 года тем, кто устраивается на работу впервые, бумажные трудовые книжки не оформляются, по ним будет ведение только «Сведений о трудовой деятельности».

6.1.5. Медицинская книжка, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, согласно приказу Минздравсоцразвития РФ № 302-н от прил.2, п.18. от 12 апреля 2011 г. (Закон «Об образовании»),

6.1.6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

6.1.7. Документы об образовании и повышении квалификации.

6.1.8. СНИЛС-документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

6.1.9. Справка 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

6.1.10. Документы воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву), для призывников — приписное свидетельство (пункт 18 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719).

6.1.11. Письменное [согласие на обработку персональных данных](#) (ст. 6 закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»). Документ составляется Работодателем и подписывается Работником.

6.1.12. Прочие дополнительные документы Работник предоставляет по своему желанию. Например, это могут быть рекомендации с прошлых мест работы, справки, позволяющие претендовать на какие-либо льготы, свидетельства о рождении детей для [получения налогового вычета](#) и т.д.

6.1.13. Специалист по кадровой работе должен ознакомить работника под подпись с локальными нормативными актами (ЛНА), связанными с трудовой деятельностью, [правилами трудового внутреннего распорядка](#), коллективным договором, [положением об оплате труда](#), должностной инструкцией (ст. 68 ТК РФ). Сделать это нужно до подписания трудового договора.

6.1.14. Оформить трудовой договор в 2-х экземплярах (по одному для каждой стороны). Договор подписывается Работником и Работодателем. На экземпляре Работодателя Работник расписывается также в том, что свой экземпляр документа на руки он получил.

6.1.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на [работу](#). В трехдневный срок с даты начала работы приказ объявляется Работнику под подпись. Заверенную копию приказа нужно выдать Работнику по его требованию (ст. 68 ТК РФ).

6.1.16. Заполняется личная карточка работника (по [унифицированной форме Т-2](#) или по шаблону, разработанному самостоятельно).

6.1.17. В трудовую книжку Работнику, проработавшему более 5 дней, для которого данная работа является основной, вносится [запись о приеме на работу](#) (если ведется бумажный документ – ст. 66 ТК РФ).

6.1.18. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

6.1.19. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

6.1.20. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

6.1.21. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить

дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

6.1.22. Если Работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом директора техникума.

6.2. Трудовые книжки.

6.2.1. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадровой работе техникума обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке только для того работника, кто согласно статьи 66 Трудового Кодекса, в 2020 году изъявил желание о ведении своей трудовой книжки на бумажном носителе, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. В отдел кадров техникума предоставляется копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом или сведения по форме СТД-Р.

6.2.2. Трудовые книжки Работников хранятся в отделе кадров техникума. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

6.2.3. В каждой записи, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация техникума обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

6.3. Личное дело.

6.3.1. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из: копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

6.3.2. Личное дело Работника хранится в архиве техникума, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

6.4. Отказ в приеме на работу.

6.4.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации техникума, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличие у женщины детей.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

6.5. Перевод на другую работу.

6.5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (статья 72 ТК РФ), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

6.5.2. Перевод на другую работу (ст. 72.1. ТК РФ) - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

6.5.3. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой [статьи 77](#) ТК РФ).

Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

6.5.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.5.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (статья 72.2. ТК РФ).

6.5.6. Перевод на другую работу в пределах техникума оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

6.5.7. Перевод на другую работу без согласия Работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.73, 74 ТК РФ.

6.5.8. Директор техникума не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в техникуме в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

6.5.9. Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

6.6. Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя допускается в исключительных случаях:

6.6.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

6.6.2. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

6.7. Прекращение трудового договора

6.7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ).

6.7.2. Педагогические Работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим основаниям;

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава техникума;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психиатрическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) увольнение Работников из числа преподавательского состава техникума по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается в любое время, в том числе в период учебного года. О предстоящем увольнении педагогический Работник должен быть извещен персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения;

6.7.3. При увольнениях Работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 336 ТК РФ.

6.7.4. Срочный трудовой договор расторгается и истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

6.7.5. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели ст. 80 ТК РФ.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация техникума обязана:

- издать приказ об увольнении Работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить Работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

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

6.7.7. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

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

6.7.8. Работник может быть отстранен от работы в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

7. Особенности регулирования труда дистанционных работников

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

7.2. Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

7.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

7.4. Все дистанционные Работники обязаны соблюдать правила, действующие в техникуме, в том числе:

- правила техники безопасности;
- правила использования ИКТ, защиты и обеспечения конфиденциальности данных;
- правила охраны интеллектуальной собственности;
- кодекс этики техникума;
- правила участия в мероприятиях техникума, согласно плану работы;
- правила выполнения воспитательной работы с обучающимися, родителями;
- правила пользования инструментом и оборудованием, полученным от техникума (например, переносными компьютерами, программным обеспечением и т.д.);
- правила поведения в социальных сетях;
- правила, касающиеся недопустимости дискриминации, и домогательств, и обеспечения равных возможностей.

7.5. Продолжительность рабочего времени, заработная плата, льготы, производственный статус и обязанности дистанционных Работников техникума остаются такими же как и у Работников, работающих в стационарном режиме. Работнику необходимо выполнять, а руководителю структурного подразделения обеспечить ежедневный или еженедельный учет работниками совокупного отработанного времени. Работник обязан быть в свободном доступе для руководителя, коллег в период рабочего времени, в том числе для мероприятий по контролю за

выполнением обязанностей Работника. Взаимодействие по доставке ссылок Директору на подключения с целью контроля осуществляет руководитель структурного подразделения. При наличии соответствующего заявления Работников и с учетом целесообразности директор техникума может утвердить иную продолжительность рабочего времени, если это не меняет совокупную продолжительность рабочей недели и соответствует правилам, действующим в техникуме. Явка Работника на работу для учета рабочего времени контролируется ежедневно при помощи регистрации в Интернет или электронной почте.

7.7. Дистанционные Работники обязаны соблюдать правила техники безопасности, заботиться о своем физическом и психологическом благополучии.

7.8. Техникум может обеспечить работников, при необходимости, инструментом и оборудованием, необходимым для выполнения производственных функций на дому. Это включает в себя компьютеры, программное обеспечение, доступ в Интернет и к удаленным приложениям и т.д. Предоставленные техникумом оборудование, программное обеспечение, носители информации предназначены для использования только лицами, получившими соответствующие полномочия, и только в целях осуществления организацией своей деятельности. Дистанционные Работники обязаны проявлять надлежащую заботу об инструменте и оборудовании, а также обращаться в техникум (в отдел ИТ технологий и его руководителю) при возникновении любых проблем, касающихся такого оборудования, программного обеспечения или интернет - соединения.

7.9. Все дистанционные Работники обязаны ознакомиться, понимать и соблюдать действующие правила использования ИКТ в целях обеспечения защиты данных, конфиденциальности и компьютерной безопасности, пройти дистанционную подготовку по применению ИКТ, которая доступна всем работникам. Все дистанционные Работники обязаны принимать все меры во избежание нанесения ущерба техникуму при использовании средств связи в производственных целях, в том числе с помощью технических средств ИКТ.

7.10. Дистанционный Работник должен выбрать для работы такое место в своем доме, где можно безопасно разместить, установить и применять оборудование. Это место считается рабочим местом (остальные помещения в доме Работника не считаются рабочим местом). Работник обязан следовать указаниям техникума о том, как выбрать рабочее место и поддерживать его в безопасном, гигиеничном и надежном состоянии, пригодном для осуществления профессиональной деятельности.

Для возмещения расходов, например, понесенных в связи с переоборудованием рабочего места на дому, изменением электропроводки или другими улучшениями, необходимо получить предварительное согласование администрации техникума.

7.11. При дистанционной работе коммуникация должна быть оперативной и происходить более часто. Дистанционные Работники должны быть на связи и поддерживать контакт с руководителем и коллегами в течение рабочего времени. Руководитель ведет реестр актуальных контактных реквизитов всех дистанционных Работников (с указанием номера телефона, электронной почты или физического адреса), определяет каналы связи для контактов с Работниками по мере необходимости во избежание направления противоречивых сообщений. Руководитель и Работник должны согласовать между собой каналы и способ связи друг с другом с использованием имеющихся средств ИКТ.

7.12. Дистанционные Работники должны сохранять прежние нормы выработки и уровень качества. В плане функциональных обязанностей, результатов труда их профессионализм должен продолжать соответствовать стандартам техникума. Работодатель осознает, что бытовые обстоятельства работников могут повлиять на выполнение работы. Работникам, испытывающим сложности, следует обратиться к своему руководителю для оценки целесообразности дистанционной работы и необходимости изменить его условия. Любое изменение конечных результатов и норм выработки происходит исключительно по усмотрению руководителя с учетом конкретных обстоятельств Работника и его производственных функций.

7.13. Техникум не несет ответственности за травмы, полученные в нерабочее время в том месте дома, которое предназначено для работы, а также за травмы, не связанные с выполнением работы, которые Работник может получить дома, вне зависимости от того, произошло ли это в течение

установленного рабочего времени или нет.

7.14. Дистанционный Работник обязан извещать своего непосредственного руководителя о всех чрезвычайных ситуациях, включая заболевание, травму, отключение электричества или интернет - соединения.

7.15. Прежде, чем нести любые расходы, связанные с дистанционной работой, Работник обязан согласовать их с Работодателем.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание; б) выговор; в) увольнение

8.2. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания работников и обучающихся техникума.

При увольнении Работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.5. Взыскание должно быть наложено Работодателем в соответствии с Уставом техникума, ст. 192, 193, 81 ТК РФ и соответствующими статьями Закона «Об образовании».

8.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником техникума норм профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения Работника (кроме увольнения по ст. 81 ТК РФ).

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

8.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.10. В случае несогласия Работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в Управляющий совет техникума, профсоюзный комитет и (или) в суд.

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все Работники техникума, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий. О прохождении инструктажа по охране труда и ТБ Работник обязан поставить личную подпись в журнале инструктажей.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для техникума; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Директор техникума обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.5. Руководитель виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.