



*Обособленное структурное подразделение
«Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж»
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»*
Система менеджмента качества в области образования и воспитания сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

ПРИНЯТО
Советом Обособленного
структурного подразделения
15.11.2022 г. протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
17.11.2022 г. № 340-п

Мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
ОСП «ВКМРПК» ФГБОУ ВО «АГТУ»
от 14.11.2022 г. учтено:
Председатель Профкома ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
А.Г. Баранкулов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**обособленного структурного подразделения
«Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж»
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»**

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников Обособленного структурного подразделения «Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (далее – Обособленное структурное подразделение) регулируются Трудовым

кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 регулирования трудовых отношений.

1.3. Для целей настоящих Правил применяются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников Обособленного структурного подразделения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами;

коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативным правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем

работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником;

рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять

трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

трудовой распорядок — установленные настоящими Правилами и принимаемыми в соответствии с ними иными локальными нормативными актами в Обособленном структурном подразделении, содержащими нормы трудового права, порядок возникновения, изменения, прекращения трудовых отношений между Обособленным структурным подразделением и работниками и правила поведения работников в процессе таких отношений, включая режим, дисциплину и иные условия их труда и отдыха, обеспечивающие законность, эффективность и результативность трудовой деятельности работников в Обособленном структурном подразделении;

дистанционные работники - лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе;

дистанционная (удаленная) работа - 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, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования;

электронные трудовые книжки — сведения о трудовой деятельности работников, хранящиеся в электронном виде в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила вступают в силу с 1 января 2023 года.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Комплектование Обособленного структурного подразделения кадрами осуществляется из числа лиц, имеющих соответствующую квалификацию, специальные знания или специальную подготовку.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, перечень которых установлен статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Работодатель не в праве требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой хранится у работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. 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.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.10. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.11. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. При поступлении работника на работу впервые трудовая книжка ему оформляется работодателем. Плата за бланки трудовой книжки и вкладыша в неё с работника не взимается. Бланки трудовых книжек и вкладышей в них приобретаются за счет средств работодателя.

2.13. Прекращение трудового договора (увольнение работника) возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе

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

2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.18. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.20. С приказом директора 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.

2.21. 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности, отдельных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности

труда и квалификации работников;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- 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;

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Обособленным структурным подразделением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеет право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 Обособленным структурным подразделением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- дополнительное профессиональное образование по профилю

педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым

для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- участие в управлении Обособленным структурным подразделением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ФГБОУ ВО «АГТУ» и Положением об Обособленном структурном подразделении;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Обособленного структурного подразделения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества);

- способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений, проявлять толерантность в общении, не допускать пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных обвинений.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

- проходить обязательную вакцинацию в соответствии с российским законодательством;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации

порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– соблюдать Устав ФГБОУ ВО «АГТУ», положение об Обособленном структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю

5.2. Отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая составляет:

– для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

– для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

– для преподавателей, педагогов-психологов, педагогов-организаторов, методистов, мастеров производственного обучения, руководителей физического воспитания, преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности, воспитателей - не более 36 часов в неделю.

5.3. Работникам устанавливается пятидневная (с двумя выходными днями) или шестидневная (с одним выходным днем) рабочая неделя кроме тех категорий работников, которым рабочие и выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы, утверждаемым директором. В графике работы указывается начало и окончание работы, продолжительность рабочего времени, а также продолжительность перерыва для отдыха и приёма пищи.

5.4. Время начала и окончания рабочего дня для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается с 8.30 до 17.00, с шестидневной рабочей неделей – с 8.30 до 16.00 (с понедельника по пятницу), в субботу с 8.30 до 14.00.

5.5. Для работников с пятидневной и шестидневной рабочей неделей общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым

выходным днём является, как правило, суббота.

5.6. Перерыв для отдыха и приема пищи, продолжительностью 30 минут предоставляется работникам с 12.00 до 12.30, если их деятельность не связана с учебным процессом, работникам, деятельность которых связана с учебным процессом, – с 12.30 до 13.00.

5.7. Шестидневная рабочая неделя установлена для преподавателей, мастеров производственного обучения и поваров.

5.8. Воспитателям, принятым для работы в ночное время, начало и окончание работы, продолжительность рабочего времени, продолжительность перерыва для отдыха и приёма пищи, чередование рабочих и выходных дней устанавливаются графиками работы.

5.9. Для отдельных работников столовой (поваров, официантов, мойщиков посуды) продолжительность ежедневной работы устанавливается 11 часов 30 мин с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Начало и окончание работы, чередование рабочих и выходных дней устанавливаются графиками работы.

5.10. Для работников, работающих в соответствии с графиком работы, устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом один год; для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

5.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день у работников с суммированным учетом рабочего времени переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой в полуторном размере.

5.12. Отдельной категории работников устанавливается ненормированный рабочий день, при котором они могут при необходимости эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен коллективным договором.

5.13. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам без их

согласия в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 99 Трудового кодекса, в других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.14. Работник при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения от работы отстраняется.

5.15. Работодатель организует ведение учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, посредством оформления табеля учета рабочего времени.

5.16. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми обязанностями и индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями.

5.17. Нормируемая часть работы педагогических работников, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, установленные для обучающихся. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.18. В Обособленном структурном подразделении предусмотрено проведение спаренных занятий со следующим режимом:

1 пара – 9.00 – 10.35

2 пара – 10.45 – 12.20

3 пара – 13.00 – 14.35

4 пара – 14.45 – 16.20

5 пара – 16.30 – 18.05

6 пара – 18.15 – 19.50

5.19. Для дежурного преподавателя начало рабочего дня устанавливается за 20 минут до начала занятий, а окончание рабочего дня не позднее чем через 20 минут после окончания занятий.

5.20. Преподавателям предоставляется перерыв для приёма пищи и отдыха продолжительностью 30 минут с 12.30 до 13.00.

5.21. Начало и окончание каждого занятия оповещается звонком.

5.22. Занятия для групп очной формы обучения устанавливается в течение 1-4 пар, для групп заочной формы обучения может планироваться и на 5-6 пары.

5.23. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебными планами специальностей на весь семестр, вывешивается в отведенном для него месте.

5.24. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие на рабочем месте не требуется.

5.25. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки, определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, определяемой с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Преподаватели в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также

организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.26. Преподавателям по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При составлении расписаний занятий преподавателям предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.27. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности по реализации образовательной программы) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В данные периоды, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

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

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

5.30. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.31. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, другим категориям работников, порядок и условия предоставления данных отпусков определяются коллективным договором.

5.32. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Отпуск педагогическим работникам предоставляется, как правило, в период летних каникул.

5.33. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен

и до истечения шести месяцев.

5.34. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.35. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней .

5.36. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год

5.37. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.38. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником государственных обязанностей, других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.39. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен по письменному заявлению работника на другой срок, согласованный с работником и в случае, если работнику своевременно (не менее чем за три дня до начала отпуска) не была произведена оплата за время отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

5.40. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.41. 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. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.42. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.43. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

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

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей директор вправе применять следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выплаты стимулирующего и премиального характера в соответствии с Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет»;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения оформляются приказом директора с последующим ознакомлением работника и внесением записи в трудовую книжку в случаях, предусмотренных Инструкцией о порядке по заполнению трудовых книжек.

6.3. За особые заслуги работники могут быть представлены к государственным, ведомственным и региональным наградам.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется в соответствии с порядком и условиями, предусмотренными Трудовым кодексом.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или времени пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

7.7. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения объявляется под роспись работнику, подвергнутому взысканию, в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

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

8. Диспансеризация

8.1. Работники от 18 и старше имеют право на бесплатное прохождение диспансеризации в рамках обязательного медицинского страхования.

8.2. 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.

8.3. Диспансеризация проводится:

- раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно;
- ежегодно в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении отдельных категорий граждан, от работы вышеуказанные работники освобождаются на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. 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.

8.5. Предоставление дня или части дня для диспансеризации решается между работником и работодателем в каждом конкретном случае. День прохождения диспансеризации оформляется на основании заявления работника, которое составляется в произвольной форме, в заявлении должна быть указана дата предполагаемого медицинского осмотра. Работник согласовывает со своим непосредственным руководителем дату прохождения диспансеризации и затем передает заявление с визой непосредственного руководителя на согласование с работодателем. На основании согласованного заявления издается приказ об

освобождении от работы. В приказе указывается Ф.И.О. и должность работника. дата (даты) или часть дня диспансеризации и основания для предоставления освобождения (заявление работника).

9. Порядок временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

9.1. 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). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

9.2. Временный перевод работников на дистанционную работу производится на основании приказа работодателя, изданного с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Согласие работника на такой перевод не требуется.

9.3. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанными в п. 10.2. настоящих Правил локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

9.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 9.1 настоящих Правил, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан

предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

9.5. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен отдельным локальным актам, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.