



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Техникум транспорта г. Орска имени Героя России С.А. Солнечникова»

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

 / **Т.В. Ткаченко**  
«  » 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

 **А.Т. Альмагамбетов**  
 2020 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГАПОУ Техникум транспорта г. Орска**

2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Техникум транспорта г. Орска имени Героя России С.А.Солнечникова» (далее – Техникум) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Техникума в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Техникум транспорта г. Орска имени Героя России С.А.Солнечникова»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Техникума.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Техникума.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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;

- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- личную медицинскую книжку, со сведениями о прохождении предварительного медицинского осмотра, результатами медицинского обследования и лабораторных исследований;

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

**2.2.** При приеме работника представитель работодателя обязан ознакомить его со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Положением об оплате труда;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией.

**2.3.** Работникам, принимаемых на работу с 01.01.2021 года, и для которых это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет и формирует сведения о трудовой деятельности только в электронном виде;

**2.4.** На всех Работников, работающих у Работодателя (включая внешних совместителей), с 01.01.2020 года Работодатель формирует сведения о трудовой деятельности Работника (приемы, переводы, увольнения) в электронном виде и установленным порядком представляет для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ;

**2.5.** Между работником и работодателем заключается Трудовой договор в письменной форме, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ техникум транспорта г. Орска, а Работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Положением об оплате труда. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

**2.7.** На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

**2.8.** Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

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.

**2.9.** Трудовые книжки и вкладыши к ним работников хранятся как документы строгой отчетности в техникуме.

**2.10.** На каждого работника техникума ведется личное дело с карточкой по форме Т-2, которая заполняется на протяжении всего периода действия трудовых отношений.

**2.11.** Перевод Работника на другую работу – это 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.

**2.12.** Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

**2.13.** Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

**2.15.** Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

**2.16.** Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

**2.17.** Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

**2.18.** 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).

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

**2.20.** В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, в случае ведения ее на бумажном носителе, или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и передать в Пенсионный фонд РФ сведения об увольнении работника в установленном порядке, а также произвести с ним полный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

**2.21.** В случаях, когда, в день прекращения трудового договора, выдать трудовую книжку Работнику или представить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо получить согласие работника на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений и писем, Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в обращении.

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

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- в соответствии с требованиями Приказа Минздравоохранения России от 13.03.2019г № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения», статьи 185.1 ТК РФ, предоставлять Работникам не рабочие оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации;
- 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме по его письменному заявлению: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются: в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы. Работник может подать заявление о выдаче

сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо отправить скан на электронную почту техникума.

**3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## **4. Основные права и обязанности работников**

**4.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- прохождение диспансеризации;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося



у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не курить в помещениях Техникума, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

в) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

д) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

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

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

## **5. Рабочее время и время отдыха**

**5.1.** Рабочее время работников техникума определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

**5.2.** Учебный год в техникуме начинается с 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме получения образования. В иных случаях перенос срока начала учебного года осуществляется по решению Учредителя.

**5.3.** Для педагогических работников и работников из числа женщин, работающих в сельской местности устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, для других категорий работников – 40 часов. Установлена 6-дневная рабочая неделя. Для работников, которым установлен сменный режим работы установить учетный период один год с 01.01. по 31.12. текущего года.

**5.4.** Преподавателям и другим педагогическим работникам, осуществляющим учебную (преподавательскую) работу, устанавливается 36 часовая (за 1 ставку) 6-дневная

рабочая неделя. При учебной нагрузке преподавателя более 720 часов (более 1 ставки), с его согласия продолжительность рабочего времени может превышать 36 часов в неделю.

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий и с учётом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, кураторство групп, заведование учебным кабинетом (лабораторией) и др.)

ГАПОУ Техникум транспорта г. Орска	Филиал ГАПОУ Техникум транспорта г. Орска с. Кваркено
<p>Начало рабочего учебного дня в техникуме – 08 час. 15 мин.;</p> <p>Суббота: с 08 час. 15 мин.</p> <p>Для всех видов аудиторных занятий устанавливается продолжительность:</p> <p>Академического часа – 45 минут;</p> <p>Учебной пары – 90 минут;</p> <p>Перерыв между учебными парами – 10-15 минут (в зависимости от приема пищи);</p> <p>Перерыв для отдыха и питания – 30 минут;</p> <p>Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и оплате не подлежит.</p> <p><b>Выходной день: воскресенье.</b></p>	<p>Начало рабочего учебного дня в техникуме – 09 час. 15 мин.;</p> <p>Суббота: с 09 час. 15 мин.</p> <p>Для всех видов аудиторных занятий устанавливается продолжительность:</p> <p>Академического часа – 45 минут;</p> <p>Учебной пары – 90 минут;</p> <p>Перерыв между учебными парами – 10-15 минут (в зависимости от приема пищи);</p> <p>Перерыв для отдыха и питания – 30 минут;</p> <p>Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и оплате не подлежит.</p> <p><b>Выходной день: воскресенье.</b></p>

Режим рабочего времени преподавателей в каникулярный период устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

**5.5.** Учебная нагрузка мастеров производственного обучения определяется исходя из количества учебных часов, предусмотренных учебным планом. В соответствии с разработанной и утвержденной в техникуме программой практики мастер производственного обучения в пределах 36 – часовой рабочей недели проводит практические занятия и учебно-производственные работы по профессиональному (производственному) обучению, осуществляет организационное обеспечение образовательного процесса, а также выполняет другую работу, предусмотренную должностной инструкцией мастера производственного обучения.

**5.6.** Режим работы педагогических работников при 36 часовой 6-дневной рабочей неделе:

**Начало работы: 08-00 час.**

**Окончание работы: 15-00 час.**

**Перерыв для отдыха и питания – 48 минут.**

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

**Суббота : с 08.00 час. до 13.00 час. без перерыва на обед.**

**Выходной день – воскресенье.**

Режим работы педагогических работников может быть скорректирован с учетом учебно-воспитательного процесса, мероприятий согласно плану воспитательной работы в пределах предусмотренной законодательством продолжительности рабочей недели.

**5.7.** Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается следующий режим работы:

**5.7.1.** Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, работающих в ГАПОУ Техникум транспорта г. Орска, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

Начало рабочего дня – 8 час.00 мин.

Окончание рабочего дня – 16 час.00 мин.

Перерыв для отдыха и питания – с 12 час.00 мин до 13 час.00 мин.

Суббота: с 08 час.00 мин. до 13 час.00 мин. (без перерыва на обед)

Выходной день – воскресенье.

5.7.2. Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, работающего в филиале ГАПОУ Техникум транспорта г. Орска (с. Кваркено), устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

Начало рабочего дня – 9 час.00 мин.

Окончание рабочего дня – 17 час.00 мин.

Перерыв для отдыха и питания – с 13 час.00 мин до 14 час.00 мин.

Суббота: с 09 час.00 мин. до 14 час.00 мин. (без перерыва на обед)

Выходной день – воскресенье.

5.7.3. Для работников административно из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала женского пола, работающего в филиале ГАПОУ Техникум транспорта г. Орска (с. Кваркено), устанавливается следующий режим работы:

Работникам (женщинам) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность сокращенной рабочей недели составляет 36 часов.

Начало рабочего дня – 9 час.00 мин.

Окончание рабочего дня – 16 час.12 мин.

Перерыв для отдыха и питания – с 13 час.00 мин до 14 час.00 мин.

Суббота: с 09 час.00 мин. до 14 час.00 мин. (без перерыва на обед)

Выходной день – воскресенье.

5.8. Для уборщиков служебных помещений, уборщиков производственных помещений ГАПОУ Техникум транспорта г. Орска устанавливается следующий режим работы.

5.8.1. Для уборщиков служебных помещений, уборщиков производственных помещений работающих в ГАПОУ Техникум транспорта г. Орска по адресу: ул. Братская, д.54, ул. Молодогвардейская, д. 63 устанавливается следующий режим работы.

Работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

Начало рабочего дня – 8 час.00 мин.

Окончание рабочего дня – 16 час.00 мин.

Перерыв для отдыха и питания – с 12 час.00 мин до 13 час.00 мин.

Суббота: с 08 час.00 мин. до 13 час.00 мин. (без перерыва на обед)

Выходной день – воскресенье.

5.8.2. Для уборщиков служебных помещений, уборщиков производственных помещений работающих в ГАПОУ Техникум транспорта г. Орска по адресу: ул. Перегонная, д.2 устанавливается следующий режим работы.

Работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

Начало рабочего дня – 9 час.00 мин.

Окончание рабочего дня – 17 час.00 мин.

Перерыв для отдыха и питания – с 13 час.00 мин до 14 час.00 мин.

Суббота: с 09 час.00 мин. до 14 час.00 мин. (без перерыва на обед)

Выходной день – воскресенье.

5.8.3. Для уборщиков служебных помещений, уборщиков производственных помещений мужского пола, работающих в филиале ГАПОУ Техникум транспорта г. Орска (с. Кваркено), устанавливается следующий режим работы.

Работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

Начало рабочего дня – 9 час.00 мин.

Окончание рабочего дня – 17 час.00 мин.

Перерыв для отдыха и питания – с 13 час.00 мин до 14 час.00 мин.

Суббота: с 09 час.00 мин. до 14 час.00 мин. (без перерыва на обед)

Выходной день – воскресенье.

5.8.4. Для уборщиков служебных помещений, уборщиков производственных помещений женского пола, работающих в филиале ГАПОУ Техникум транспорта г. Орска (с. Кваркено), устанавливается следующий режим работы:

Работникам (женщинам) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность сокращенной рабочей недели составляет 36 часов.

Начало рабочего дня – 9 час.00 мин.

Окончание рабочего дня – 16 час.12 мин.

Перерыв для отдыха и питания – с 13 час.00 мин до 14 час.00 мин.

Суббота: с 09 час.00 мин. до 14 час.00 мин. (без перерыва на обед)

Выходной день – воскресенье.

5.9. Для сторожей устанавливается сменный график работы:

5.9.1. Для сторожей, работающих в ГАПОУ Техникум транспорта г. Орска, устанавливается следующий режим работы.

- с 16.00 ч. текущего дня до 08.00 ч. следующего дня;

- суббота с 13.00 ч. до 08.00 ч. воскресенья;

- воскресенье с 08.00ч. до 08.00ч. понедельника;

- изменение рабочего времени регулируется отдельным приказом по техникуму.

5.9.2. Для сторожей, работающих в филиале ГАПОУ Техникум транспорта г. Орска (с. Кваркено), устанавливается следующий режим работы.

- с 17.00ч. текущего дня до 09.00ч. следующего дня;

- суббота с 14.00 ч. до 09.00 ч. воскресенья;

- воскресенье с 09.00ч. до 09.00ч. понедельника;

- изменение рабочего времени регулируется отдельным приказом по техникуму.

5.10. Для дежурных по общежитию, операторов котельной устанавливается сменный график работы:

5.10.1. Для дежурных по общежитию, операторов котельной, работающих в ГАПОУ Техникум транспорта г. Орска, устанавливается следующий режим работы.

- начало работы - 08.00 часов текущего дня;

- окончание работы - 08.00 часов следующего дня;

- междуменный отдых - 72 часа.

- изменение рабочего времени регулируется отдельным приказом по техникуму.

5.10.2. Для дежурных по общежитию, операторов котельной, работающих в филиале ГАПОУ Техникум транспорта г. Орска (с. Кваркено), устанавливается следующий режим работы.

- начало работы - 09.00 часов текущего дня;

- окончание работы - 09.00 часов следующего дня;
- междуменный отдых - 72 часа.
- изменение рабочего времени регулируется отдельным приказом по техникуму.

**5.11.** Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

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

**5.13.** При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа 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 либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

**5.14.** При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.14.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

**5.15.** Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

- от 14 до 16 лет – два с половиной часа;

- от 16 до 18 лет – четыре часа;

- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

**5.16.** Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

**5.17.** Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

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

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

**5.21.** Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно.

5.21.1. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с руководителем по телефону, электронной почте, а также с помощью Zoom, Skype, Viber и WhatsApp и др. электронных платформ, сайтов или площадок.

5.21.2. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

5.21.3. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь его за это к дисциплинарной ответственности.

5.21.4. В течение рабочего дня сотрудники, которые работают удаленно, должны выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка, в случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

**5.22.** Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **6. Время отдыха**

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

Видами времени отдыха являются:

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

**6.2.** Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**6.3.** Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней согласно Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», а также в соответствии с Коллективным договором ГАПОУ «Техникум транспорта г. Орска» от 27.03.2019 г.

**6.4.** По соглашению сторон отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

**6.5.** Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

**6.6.** О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

**6.8.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в текущем рабочем году или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

**6.9.** 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.

**6.10.** Работодатель согласно Ст.128 ТК РФ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней;
- женщинам, работающим в сельской местности по их письменному заявлению 1 день в месяц без сохранения заработной платы.

**6.11.** Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## **7. Диспансеризация**

**7.1.** Дни для прохождения диспансеризации предоставляются Работнику в соответствии с его личным заявлением и по согласованию конкретного дня с Работодателем.

**7.2.** Для прохождения диспансеризации предоставляются не рабочие оплачиваемые дни (с сохранением за ними места работы и среднего заработка):

- 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет – 2 рабочих дня 1 раз в год;
- Работникам, достигшие возраста 40 лет подлежащим диспансеризации – 1 рабочий день 1 раз в год;
- Работникам, до 40 лет подлежащим диспансеризации – 1 рабочий день 1 раз в 3 года;

**7.3.** Дни для прохождения диспансеризации оформляются приказом Работодателя с обязательным ознакомлением Работника под роспись и подлежат оплате из расчета среднего заработка.

**7.4.** Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем техникума, в случае если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу,



такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

**7.5.** Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК.

**7.6.** Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы - предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

## **8. Заработная плата**

**8.1.** Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, Количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

**8.2.** Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Техникума в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ Техникум транспорта г. Орска на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

**8.3.** Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 числа текущего месяца. Установить следующие соотношения частей заработной платы: за первую половину месяца - размер заработной платы должен быть не ниже тарифной ставки за отработанное время, за вторую половину – оставшаяся начисленная заработная плата.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В день выплаты заработной платы (вторая половина) работники получают расчетные листки в бухгалтерии (с 09.00ч до 15.00ч.).

**8.4.** Заработная плата выплачивается работнику в денежной форме, в безналичной форме путем перечисления на счет в банке, указанный в заявлении Работника

**8.5.** Представитель Работодателя ежемесячно обязан выдавать работникам расчетные листки с целью соблюдения требований статьи 136 ТК РФ.

**8.6.** Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на банковскую карту.

8.7. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Техникума удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## 9. Взыскания и поощрения

### 9.4. Дисциплинарные взыскания

9.4.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

9.4.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

9.4.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

**9.5. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.**

9.5.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

9.5.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

9.5.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, утверждаемым директором.

9.5.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 10. Заключительные положения


10.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

10.5. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

### РАЗРАБОТАЛ:

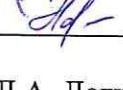
Юрист  О.В. Истомина

### СОГЛАСОВАНО:


Заместитель директора по УР  А.В. Бойко

Заместитель директора по УПР  Е.А. Евдокимова

Заместитель директора по УВР  С.В. Максимова

Заместитель директора по АХЧ  С.Ю. Нарыжнева

Главный бухгалтер  Л.А. Логиновская

Инспектор отдела кадров  Л.О. Дмитрива