

Согласовано:

Представитель трудового коллектива

 /Смирнов Б. П./

«01» /01 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

 В. В. Пономарев

01 2020г.



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка работников

### Частного профессионального образовательного учреждения «Анапский индустриальный техникум»

#### 1. Общие положения

- 1.1. ЧПОУ «Анапский индустриальный техникум» (далее – Техникум) является частным профессиональным образовательным учреждением.
- 1.2. Техникум осуществляет свою деятельность на основании устава, лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом техникума, регламентирующим, в соответствии с законодательством РФ, трудовые отношения между работниками и работодателем.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют с 01.01.2020г.

#### 2. Порядок приема, увольнения работников

2.1. Преподавательский, административный, вспомогательный персонал техникума комплектуется в порядке, предусмотренном законодательством РФ о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», уставом техникума.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие профессиональное образование, обладающие соответствующей квалификацией, имеющие стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, и соответствующие требованиям статьи 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Прием на работу осуществляется директором техникума путем заключения с работником трудового договора в письменной форме в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ. До подписания трудового договора работник знакомится под роспись с локальными



нормативными актами техникума. Договор оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон. В трехдневный срок со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

**2.3.** Трудовой договор или отдельные его положения могут быть отменены, изменены или дополнены только по соглашению сторон в порядке определенном ТК РФ, если иное не предусмотрено законодательством о труде.

**2.4.** При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3-х месяцев, для отдельных категорий работников – до 6 месяцев.

**2.5.** При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы (согласно статьи 65 ТК РФ): паспорт или иной документ, удостоверяющего личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

**2.6.** Прекращение трудового договора (увольнение) производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Увольнение с работы оформляется приказом. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до окончания срока договора.

**2.7.** Работники вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, работодатель обязана выдать работнику под роспись или отправить почтой (на указанный работником в заявлении адрес) трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.8.** Подача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию.

**2.9.** В соответствии с Трудовым кодексом РФ при прекращении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.



**2.10.** При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 части первой ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 части первой ст. 83 ТК РФ);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 части первой ст. 83 ТК РФ);

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 части первой ст. 77 ТК РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п. 5 части первой ст. 83 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ).

**2.11.** При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 10 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

### **3. Основные обязанности работника**

#### **3.1. Работник обязуется:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции, трудовому договору, заключенному с ним; подчиняться уставу техникума и настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории техникума; проходить обучение и проверку знаний по охране труда;



- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- регулярно повышать свой профессиональный уровень.
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

3.2. Должностные обязанности работников в полном объеме отражаются в трудовых договорах, в должностных инструкциях, положениях о структурных подразделениях.

#### 4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право:

- На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы два раза в месяц: 15-го числа – за первую половину месяца, 30-го числа – за вторую половину месяца, согласно штатному расписанию, Положению об оплате труда, в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в кассе техникума. Для работников, получающих заработную плату на пластиковые карты или сберкнижки, денежная сумма перечисляется на указанный работником счет в банке. Днем получения заработной платы считается день перечисления денежных средств с расчетного счета техникума. При совпадении дней выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- На участие в управлении техникумом в порядке, установленном уставом техникума.
- На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.
- Использовать льготы и преимущества, предусмотренные для работников законодательством РФ.
- На защиту своей чести, достоинства, деловой репутации.

#### 5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязуется:

- Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором; организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда.
- Обеспечивать работника документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям гигиены и охраны труда.



- Проводить с работником в установленном порядке Инструктаж по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, обучение правилам пожарно-технического минимума.
- Выплачивать непосредственно работнику в полном объеме заработную плату в порядке и сроки, оговоренные настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников, трудовым договором с работником.
- Предоставлять работнику, в порядке и объеме согласно Трудовому кодексу РФ, ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск по графику предоставления отпусков.
- Оформлять документы о государственном пенсионном и медицинском страховании в порядке, установленном законодательством.
- В установленном законом порядке производить оплату листов нетрудоспособности, командировочных и другие выплаты и компенсации.
- Соблюдать требования законодательства РФ, условия трудового договора и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
- Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

## **6. Основные права работодателя**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- Управлять техникумом и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных уставом техникума.
- Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками.
- Поощрять работника за добросовестный и эффективный труд.
- Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, согласно трудовому договору и должностной инструкции.
- Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном законодательством РФ.
- Отстранять от работы (не допускать): в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, знаний правил пожарно-технического минимума, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, при выявлении медицинским заключением противопоказаний к выполнению профессиональной деятельности.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

- 7.1.** Продолжительность рабочего времени для сотрудников составляет 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий: для педагогических работников – не более 36 часов в неделю; для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю; для несовершеннолетних – не более 35 часов в неделю; для инвалидов – не более 35 часов в неделю.



7.2. Ненормированный рабочий день устанавливается сотрудникам, занимающим должности: директор, первый заместитель директора, заместитель директора, помощник директора, руководитель учебно-производственного отдела, руководитель юридической службы, заведующий лабораторией ЭО ЧПУ, заведующие кафедрами, заведующий хозяйством, водитель; директор филиала, заместитель директора филиала, помощник директора филиала.

7.3. Неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем в форме неполного рабочего дня или неполной рабочей недели для следующей категории:

- женщин во время беременности;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений трудовых прав работников.

7.4. Всем работникам (кроме педагогических) устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.

7.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.6. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников регламентируется педагогической нагрузкой, графиком учебного процесса, трудовым договором, но в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

7.7. Время предоставления перерыва в течение рабочего дня для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливается индивидуальным трудовым договором:

- для работников, работающих с 8.00 до 17.00, перерыв составляет 1 час и устанавливается с 12.30 до 13.30 часов;
- для работников, работающих с 9.00 до 18.00, перерыв составляет 1 час и устанавливается с 13.00 до 14.00 часов.

7.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях: для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

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

7.9. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.9.1. Основные отпуска большей продолжительности предоставляются следующим категориям работников:

- несовершеннолетним – 31 календарный день;
- инвалидам – 30 календарных дней.



7.9.2. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска (56 календарных дней) предоставляются на основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (в редакции от 07.04.2017г. № 466) работникам, занимающим должности: директор, заместители директора, преподаватель, руководитель физического воспитания, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель учебно-производственного отдела, заведующий отделом методического обеспечения.

7.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

7.12. Оплата за отпуск производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

## **8. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников**

8.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Количество рабочих и выходных дней в неделю определяется расписанием учебных занятий.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 18 часов в неделю (720 часов в год). Учебная нагрузка на учебный год, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 часов за год.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Короткие перемены, предусмотренные между занятиями, являются рабочим временем для педагогических работников.

За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогического работника сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

8.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается

8.3. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

8.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перемены между каждым учебным занятием. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45



минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

**8.5.** Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными и включает:

- выполнении обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- периодические кратковременные дежурства в техникуме в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдением за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (кураторство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

**8.6.** Периоды каникул для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В этот период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 8.5 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних и летних каникул, не совпадающих с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных аудиторий и лабораторий. Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярный период регулируется графиком работ с указанием их характера.

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

**8.8.** Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению сторон трудового договора и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности



рабочей недели;

- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

**9.1.** За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- выдача премии, согласно Положению об оплате труда работников техникума;
- представление в Аттестационную комиссию на присвоение (повышение) квалификационной категории или квалификационного разряда;
- повышение тарифной ставки или должностного оклада.

**9.2.** Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**10.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

**10.2.** До наложения взыскания от работника истребуется объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

**10.3.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**10.4.** Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

**10.5.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры



поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. 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.

**10.6.** Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

**10.7.** Педагогическим и другим работникам запрещается без распоряжения работодателя:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.
- отвлекать обучающихся во время занятий на мероприятия, не связанные с учебным процессом.

## **11. Дресс-код**

**11.1.** Дресс-код - это система определенных требований к деловому стилю одежды и внешнему виду. Статус техникума как образовательного учреждения предполагает наличие высокого уровня общей культуры и делового этикета в сфере общения, одежды и внешнего вида. Опрятный, аккуратный внешний вид и деловой стиль одежды располагает к деловому общению, способствует повышению репутации и утверждению положительного имиджа техникума. Дресс-код рекомендует следовать правилам, принятым в данном образовательном сообществе, не является униформой, не исключает индивидуальности в одежде и не препятствует творческому отношению к своей внешности.

**11.2.** Сотрудникам техникума рекомендуется одежда офисного стиля. Одежда всегда должна быть чистой и опрятной, а сотрудники должны соблюдать правила личной гигиены. Одежда подразделяется на повседневную и парадную.

Повседневная одежда предусматривает широкий и разнообразный выбор одежды офисного стиля. Повседневная одежда может быть разнообразных оттенков и дополняться различными аксессуарами.

Парадную одежду рекомендуется надевать в дни проведения мероприятий различного уровня в случае, если они принимают участие в их проведении. Для женщин: классическая юбка или классические брюки темных однотонных расцветок; белые однотонные блузки. Для мужчин – классические брюки или костюм темных однотонных расцветок, белая однотонная рубашка и галстук не яркой расцветки. Для всех работников обязательны отличительные бейджи организации.

**11.3.** На кафедре юриспруденции введен форменный дресс-код, который обязывает преподавателей спец. дисциплин по специальности «Правоохранительная деятельность» носить форму (для преподавателей с правом ношения формы) или специально сшитую форменную одежду с логотипом техникума во время проведения учебных занятий и в дни проведения мероприятий различного уровня.

**11.4.** На кафедре подготовки специалистов по специальности «Фармация» введен форменный дресс-код, который обязывает преподавателей спец. дисциплин носить белый халат или костюм во время проведения учебных занятий. При проведении лабораторных работ обязательен головной убор.



11.5. Для преподавателей спец. дисциплин по специальности «Стоматология ортопедическая» введен форменный дресс-код, который обязывает преподавателей носить белый или бирюзовый халат или костюм во время проведения учебных занятий. При проведении лабораторных работ обязательен головной убор.

11.6. Техническому персоналу, работа которого связана с комплексным обслуживанием и ремонтом зданий, сооружений, оборудования, уборкой помещений и прилегающей территории, обязательна к ношению выданная в техникуме спецодежда.

11.7. Контроль соблюдения дресс-кода осуществляют руководители структурных подразделений. При несоблюдении дресс-кода к работнику могут быть применены меры, связанные с полной (или частичной) невыплатой денежных средств стимулирующего характера за качество работы, поскольку несоблюдение рекомендуемого дресс-кода негативно сказывается на имидже учреждения.

Составил:

Первый заместитель директора \_\_\_\_\_



Е. Ю. Пономарева

Согласовано:

Помощник директора \_\_\_\_\_

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Руководитель юридической службы \_\_\_\_\_



Э. В. Габитова

О. В. Харитонова

Г. В. Голованова

И. Е. Калинина



**Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе:**

1. Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
2. Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
3. Федерального закона от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
4. Постановления Президиума ВС РСФСР от 25.01.1991 N 522/1 (ред. от 24.08.1995) "О порядке применения Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе";
5. Постановление Правительства РФ от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
6. Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (в ред. от 07.04.2017г. № 466);
7. Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
8. Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (в ред. от 13.05.2019г.);
9. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».