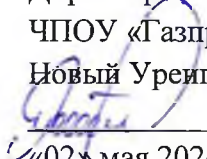


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАЗПРОМ ТЕХНИКУМ НОВЫЙ УРЕНГОЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧПОУ «Газпром техникум
Новый Уренгой»


С.В. Ялов
«02» мая 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК.11.ПР.ОР.121.007-24

**Новый Уренгой
2024**



Содержание

Глава I. Общие положения.....	3
Глава II. Порядок приема и увольнения работников.....	4
Глава III. Основные права и обязанности работников и работодателей, ответственность сторон ..	10
3.1. Права и обязанности работников.....	10
3.2. Права и обязанности работодателя.....	16
3.3. Отстранение от работы	18
3.4. Ответственность сторон трудового договора.....	19
3.5. Самозащита работниками трудовых прав	21
Глава IV. Рабочее время и время отдыха.....	22
4.1. Режим рабочего времени	22
4.2. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.....	25
4.3. Дистанционная работа	25
4.4. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.....	27
4.5. Привлечение работников к работе в нерабочие праздничные и выходные дни	28
4.6. Предоставление отпусков.....	30
4.7. Прохождение диспансеризации	30
Глава V. Защита конфиденциальной информации	32
Глава VI. Трудовая дисциплина	32
6.1. Трудовая дисциплина, меры поощрения	32
6.2. Нарушения трудовой дисциплины	33
6.3. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.....	34
6.4. Снятие дисциплинарных взысканий	35
Глава VII. Ознакомление с нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Техникума.....	36
Глава VIII. Заключительные положения	38
Приложение 1	39
Приложение 2	41
Лист согласования.....	48
Лист регистрации изменений.....	49
Лист ознакомления.....	50



Глава I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт частного профессионального образовательного учреждения «Газпром Техникум Новый Уренгой» (далее – Техникум), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Техникуме.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы, повышение эффективности трудовой деятельности, формирование коллектива профессиональных Работников.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Техникума.

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Техникума.

1.5. Нарушение или несоблюдение Правил работником является основанием для привлечения его к дисциплинарной и (или) материальной ответственности в порядке, определяемом ТК РФ.

1.6. В Правилах используются следующие термины и определения:

Виды дисциплинарных взысканий – замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Замечание – вид наказания, выражающий критическое отношение к поведению работника.

Выговор – вид наказания, выражающий отрицательную оценку поведения работника.

Увольнение по соответствующим основаниям - расторжение трудового договора работодателем по основаниям, установленным ТК РФ.

Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя и других локальных нормативных актов Техникума). Дисциплинарные проступки условно подразделяются на две группы:

дисциплинарные проступки, выражающиеся в неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и иными документами, определяющими трудовую функцию работника;

дисциплинарные проступки, выражающиеся в нарушении дисциплины труда, то есть в нарушении обязательных для всех работников правил поведения, определённых в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, действующим Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Техникума.

Дистанционный работник – это работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.



Неисполнение трудовых обязанностей – бездействие работника, если в силу трудового договора и должностной инструкции он должен был совершить определённое действие, или же, напротив, совершение действий, выходящих за пределы его компетенции, от которых ему следовало воздержаться.

Ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей - исполнение работником трудовых обязанностей, не соответствующее требованиям, установленным законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Техникума.

Письменное объяснение – объяснительная записка работника по факту совершения им дисциплинарного проступка.

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

Работодатель – директор Техникума или лицо уполномоченное директором.

Глава II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Вопрос о целесообразности приема работников решает Работодатель.

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

2.3. Работники реализуют право на труд путем оформления письменного трудового договора.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Техникуме. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Техникуме. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.5. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на временной основе вне места нахождения Работодателя (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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.

При исполнении своих должностных обязанностей вне места нахождения Работодателя, т.е. дистанционно, стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где Работник должен будет работать дистанционно.

2.6. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами.

2.7. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

2.8. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.9. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Техникум не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.10. Директор Техникума назначается на должность решением Учредителя (далее ПАО «Газпром»), заместители директора и главный бухгалтер назначаются приказом директора Техникума по согласованию с ПАО «Газпром».

2.11. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой



неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.13. В соответствии со статьей 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров и трудовых отношений Техникума:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о трудовой деятельности, но информации в данных сведениях недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию, а также, отдел кадров и трудовых отношений вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-СФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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, 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.

2.14. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу отдел кадров и трудовых отношений обязан:

- направить на медицинский осмотр (при поступлении на работу);
- направить на психиатрическое освидетельствование в отношении отдельных категорий лиц;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с локальными нормативными актами, действующими в Техникуме, и относящимися к трудовым функциям работника;
- направить на инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и вводный инструктаж по гражданской обороне;
- ознакомить с документами СМК.

2.15. В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.16. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.17. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым



договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.19. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.20. Прием на работу оформляется трудовым договором, после чего работодатель издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.21. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.24. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации и др.

2.25. Увольнение преподавателей, в связи с сокращением педагогической нагрузки, производится после окончания учебного года.



2.26. Дополнительные основания для расторжения трудовых договоров с директором Техникума, его заместителями и главным бухгалтером предусматриваются трудовыми договорами с указанными лицами.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. ТК РФ, другими Федеральными Законами могут быть установлены и иные сроки. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.28. 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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий действующего Коллективного договора или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.29. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.30. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом, на основании которого в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.32. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

2.34. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним расчет.

2.35. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан



направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие 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 уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.36. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.37. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.38. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска, а расчет и выдача трудовой книжки производятся перед уходом в отпуск в последний день работы.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Глава III. Основные права и обязанности работников и работодателей, ответственность сторон

3.1. Права и обязанности работников

3.1.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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 и дополнительных отпусков;

– на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям;

– на участие в управлении Техникумом, в предусмотренных трудовым законодательством, Коллективным договором или Уставом формах;

– на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;

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

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

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

– на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

– на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Техникума в соответствии с Уставом и коллективным договором.

3.1.2. Помимо прав, предусмотренных п. 3.1.1., педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

5) право на 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;



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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ, в порядке, установленном локальными нормативными актами Техникума, 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 в Техникуме;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Техникума, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Техникумом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Техникума;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

14) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

15) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

16) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

17) право на 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 и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

18) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

19) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

3.1.3. Работник обязан:



- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными (квалификационно-профессиональными) инструкциями;
- выполнять приказы, правила, инструкции и другие локальные нормативные акты Техникума;
- выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ и настоящими Правилами;
- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Техникума;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Техникума;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- поддерживать дисциплину в Техникуме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- не допускать действий или высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Техникума;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- быть всегда вежливыми и внимательными к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива; не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

– использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

– представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность в срок, не превышающий 3 календарных дней;

– соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

– в течение всего рабочего дня 2 раза в день (не позже 12:00 и не позже 17:00) ознакомливаться с информацией и документами, приходящими на корпоративную электронную почту, информацией и документами, направленными посредством ИС: Документооборот;

– быть доступным для связи с Работодателем и непосредственным руководителем по телефону, корпоративной электронной почте, а также с помощью мессенджеров Viber, WhatsApp и других на протяжении всего рабочего дня;

– не менее чем за 7 рабочих дней до начала предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска вне графика и иных видов оплачиваемых отпусков направлять заявления с приложением необходимых документов;

– до окончания отпуска, предусмотренного приказом о его предоставлении, известить работодателя путем направления письменного заявления (либо любым другим доступным способом, включая направление телеграммы) о намерении продлить или перенести отпуск на другой срок в связи с временной нетрудоспособностью или исполнением во время него государственных обязанностей. Телеграмма должна быть направлена в установленные данным пунктом сроки;

– работнику необходимо сообщить своему непосредственному руководителю и в отдел кадров и трудовых отношений (лично) по телефону или иным доступным способом (в том числе путем направления SMS-сообщения) о невозможности явки на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по другим причинам, а также о невозможности прибытия на работу к установленному времени до начала рабочего времени»;

– при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, в том числе, электронные, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.1.4. Помимо обязанностей, предусмотренных п. 3.1.3. педагогические работники обязаны:

– находиться на рабочем месте и быть готовым к выполнению обязанностей с первым (предварительным) звонком начала учебного занятия;

– участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений, кафедр), конференций, семинаров и других формах методической работы;

– участвовать в деятельности педагогического совета, а по приглашению – в работе других совещательных, консультационных органов и органов управления;



- участвовать в мероприятиях согласно планам работы Техникума, структурных подразделений, индивидуальному плану работы преподавателя;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям Кодекса 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 установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- начинать учебные занятия строго со звонком или согласно установленному расписанию звонков в случае их отсутствия;
- вести воспитательную и внеучебную работу с обучающимися согласно планам работы Техникума, планам структурных подразделений, индивидуальным планам преподавателя, строго следовать профессиональной этике;
- выполнять требования локальных нормативных актов и решений руководителей Техникума в части организации образовательного процесса и реализации профессиональных образовательных программ;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3.1.5. Приказом директора в дополнение к учебной работе на работников Техникума могут быть возложены функциональные обязанности классного руководителя, заведующего специальным (учебным) помещением, выполнение других функций с их письменного согласия.

3.1.6. Педагогические работники Техникума несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных



мероприятий, организуемых Техникумом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Техникума; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, представителю руководства или дежурному администратору Техникума.

3.2. Права и обязанности работодателя

3.2.1. 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 и 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) и других работников; соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 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;
- в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников и имущества осуществлять видеонаблюдение, вводить пропускной режим.

3.2.2. 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, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- 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 их выполнения;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,



других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере образования, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профкома Техникума о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых 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 Техникумом;

- обеспечивать бытовые условия работникам, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное и пенсионное 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 РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- осуществлять организационную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильности в трудовом коллективе, создавать благоприятные условия работы в Техникуме; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Техникума и других трудовых коллективов;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Техникума профессиональных компетенций; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, локальными нормативными актами;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

3.2.3. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Техникуме по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.



Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

3.2.4. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров и трудовых отношений либо на электронную почту mail@gtnu.ru.

3.2.5. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Техникуме работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3.3. Отстранение от работы

3.3.1. Работодатель (представитель работодателя) 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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.

Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

3.3.2. Работник отстраняется от работы (не допускается до работы) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы (не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, не прошедшего в установленном порядке



обязательный или периодический медицинский осмотр (обследование)) не по своей вине работнику производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.4. Ответственность сторон трудового договора

3.4.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

3.4.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3.4.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 ТК РФ.

3.4.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.4.5. 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, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

3.4.6. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.4.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

3.4.9. 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.

3.4.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.



В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

3.4.11 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

3.4.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

3.4.14. 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.

3.4.15. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4.16. Работник обязан возместить работодателю причиненный прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

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

3.4.18. Ответственность работодателя:

3.4.18.1. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

3.4.18.3. Ущерб, причиненный работодателем имуществу работника, возмещается в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. С согласия работника ущерб может быть возмещен в натуре.

3.4.18.4. Работодатель обязан рассмотреть заявление работника о возмещении ущерба и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

3.4.18.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.



3.5. Самозащита работниками трудовых прав

3.5.1. Под самозащитой понимаются законные действия работника по защите своих трудовых прав без обращения в государственные органы, уполномоченные обеспечивать защиту прав работника и рассмотрение споров, связанных с их нарушением.

3.5.2. В целях самозащиты трудовых прав работник, известив Работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.5.3. Отказ от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, считается законной самозащитой в случае перевода работника без его письменного согласия на другую постоянную или временную работу, что связано с изменением трудовой функции или иных условий трудового договора, а также перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.5.4. Отказ от выполнения работы, которая непосредственно угрожает жизни и здоровью работника, считается законной самозащитой вследствие нарушения работодателем требований охраны труда, не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также в случае поручения работы с вредными и опасными условиями труда или тяжелой работы, не предусмотренной трудовым договором.

3.5.5. На время отказа от работы в целях самозащиты за работником сохраняется его место работы (должность), время отказа от работы включается в трудовой стаж. За работником сохраняются все льготы и компенсации, предусмотренные коллективным договором и иными локальными нормативными актами Техникума.

3.5.6. Время отказа от работы в целях самозащиты оплачивается Работодателем исходя из размера средней заработной платы работника за фактическое время отказа.

3.5.7. При задержке выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, за исключением случаев, перечисленных в части второй ст. 142 ТК РФ.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

3.5.8. В целях самозащиты трудовых прав беременные женщины и работники в возрасте до 18 лет вправе отказаться от:

- выполнения сверхурочных работ, работ в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выезда в командировку.

3.5.7. Работодатель (представитель работодателя) не имеет права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав (ст. 380 ТК РФ).



Глава IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора и должностными обязанностями должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.1.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Техникума с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учётом:

- режима деятельности Техникума;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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" (далее - приказ №1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством РФ иным работникам по занимаемым должностям;
- объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом №1601;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;



– времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

4.1.5. В соответствии с действующим законодательством в Техникуме для различных категорий персонала устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – воскресенье и понедельник;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

4.1.6. Время работы для шестидневной рабочей недели:

– для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Время работы устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, годовым объемом учебной нагрузки, планом работы Техникума, планами структурных подразделений и индивидуальным планом работы преподавателя.

В случаях, когда преподаватели выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Преподавателям в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

– для мастеров производственного обучения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 до 17-30;

перерыв на обед с 12-30 до 13-30;

пятница - с 8-30 до 12-30 без перерыва на обед.

В период реализации этапов учебной практики (реализуемых мастерами) для мастеров производственного обучения устанавливается режим работы с учетом обеспечения продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю как преподаватели, время работы которых указано в пункте 4.1.3;

– для лаборантов - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 до 16-42; перерыв на обед с 12-30 до 13-30;

– для руководителей - понедельник, вторник, среда, четверг - с 08-15 до 17-30; пятница с 8-15 до 16-15; перерыв на обед с 12-30 до 13-30;

– для педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного персонала, заведующего кафедрой (мужчины) понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 до 17-30 (перерыв на обед с 12-30 до 13-30);

– для педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного персонала, работников воспитательной части, учебной части (женщины) понедельник, вторник, среда, четверг - с 08-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30; пятница с 8-30 до 12-30 без перерыва на обед;

– для программиста - вторник, среда, четверг, пятница, суббота - с 08-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30;



– для делопроизводителя учебно-методической части - понедельник, вторник, среда, четверг - с 08-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30; пятница с 8-30 до 12-30 без перерыва на обед;

– в период сессий: вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30; суббота с 8-30- 12-30;

– для коменданта, уборщиков производственных и служебных помещений, гардеробщиков, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания, работников библиотеки, фельдшера, водителей автомобилей, водителя автобуса - время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания определяется согласно графику работы служб и подразделений Техникума и трудового договора.

При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения работников Работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на иной (гибкий) режим работы или организовать дистанционную работу.

4.1.7. Графики работы, определяющие начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников с учетом производственной деятельности, утверждаются директором Техникума с учетом мнения представительного органа работников (время в графиках – местное).

4.1.8. Изменение времени начала и окончания работы, а также времени и продолжительности перерыва для отдыха и питания при условии сохранения общей установленной недельной нормы рабочего времени для работников возможно на основании графика работы, утвержденного директором Техникума с учетом мнения представительного органа работников.

4.1.9. Начало и окончание учебного занятия сопровождается специальным звуковым сигналом (звонком). После начала занятия, и до его окончания педагогический работник и обучающиеся должны находиться в специальном (учебном) помещении. Педагогический работник не имеет права оставлять обучающихся без присмотра в период учебных занятий, удалять с занятий. Как исключительная мера, удаление с занятий допускается при создании угрозы жизни и здоровья участникам образовательных отношений или явных попытках срыва учебного занятия. Удаление сопровождается немедленным информированием заведующего отделением (дежурного администратора, заместителя директора Техникума).

4.1.10. Преподавателям (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) может устанавливаться один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.1.11. Рабочее время, свободное от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Техникума, планами структурных подразделений, индивидуального плана преподавателя педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

4.1.12. Работник, у которого есть ребенок-инвалид, может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику,



согласованному с работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.

4.1.13. Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не позднее, чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает в отдел кадров о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий Работника Работодатель составляет график использования таких дней. Если после согласования графика Работник захочет его изменить, он должен обратиться в отдел кадров с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

4.2. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время

4.2.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Техникума и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

4.2.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, 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 предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.2.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.3. Дистанционная работа

4.3.1. На основании приказа Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории РФ либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, с использованием для



выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

4.3.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

4.3.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

4.3.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору на дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

4.3.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

4.3.6. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, на своих стационарных рабочих местах происходит на основании приказа Техникума.

4.3.7. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной корпоративной почты и обмена информацией по средствам электронного документооборота «1С:Документооборот» или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

4.3.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение рабочего дня.

4.3.9. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами



между работодателем и дистанционным работником с использованием электронной корпоративной почты и (или) обмена информацией по средствам электронного документооборота «1С:Документооборот».

4.3.10. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа.

4.3.11. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

4.3.12. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: телефонной, мобильной и др.

4.3.13. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действиях в предшествующем периоде.

Отчеты составляются ежедневно в течение рабочего дня, но не позднее 17:00. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее 17:00.

4.3.14. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

4.3.15. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

4.4. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени

4.4.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с действующим законодательством РФ, Коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;



- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня;
- если работник работает на условиях совместительства.

4.4.2. 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.

4.4.3. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия, а также без его согласия в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.4.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.4.5. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, 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. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

4.4.6. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников.

4.5. Привлечение работников к работе в нерабочие праздничные и выходные дни

4.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.



4.5.2. Привлечение отдельных работников Техникума к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.5.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу Техникума.

4.5.5. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1, 2, 3, 4 5 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4.5.6. По желанию работников, работавших в выходной или нерабочий праздничный день, им может быть предоставлен другой день отдыха. В случае предоставления другого дня отдыха работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.



4.6. Предоставление отпусков

4.6.1. Всем категориям персонала предоставляется ежегодный и дополнительный оплачиваемые отпуска продолжительностью и в порядке, определенном действующим трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами.

4.6.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

4.6.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

4.6.4. Педагогические работники Техникума 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Техникума с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.6.6. 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 директором Техникума.

4.6.7. Предоставление дополнительных отпусков в связи с обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях производится по заявлению работника на имя работодателя, оригинала справки-вызова учебного учреждения.

Заявления о дополнительных отпусках в связи с обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях, других видов оплачиваемых отпусков и документы направляются работником работодателю не менее чем за 7 рабочих дней до начала предполагаемого отпуска при наличии права.

4.6.8. Использование работниками отпусков самовольно, без издания до начала отпуска приказа о его предоставлении, считается прогулом.

4.6.9. С приказами о предоставлении всех видов отпусков, отзыве из отпуска, замене части отпуска денежной компенсацией работник знакомится под роспись.

4.6.10. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

4.7. Прохождение диспансеризации

4.7.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н (с изменениями и дополнениями).

4.7.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

4.7.3. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за 3 рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

4.7.4. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако 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. Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

4.7.5. 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. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.



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

Глава V. Защита конфиденциальной информации

5.1. Защита конфиденциальной информации осуществляется при помощи проведения специальных мероприятий.

5.2. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Техникума, утвержден приказом Техникума.

5.3. При обработке информации, содержащей персональные данные работник обязан руководствоваться требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действующим в Техникуме Положением об обработке персональных данных и другими законодательными и нормативными актами, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

5.4. В целях повышения эффективности режима безопасности в Техникуме, обеспечения личной безопасности работников и минимизации рисков материальных потерь в Техникуме; осуществления контроля сохранности имущества работников и Техникума, соблюдения порядка в офисных помещениях; усиления контроля за соблюдением трудовой дисциплины на территории Техникума устанавливается система видеонаблюдения.

5.5. Организация системы видеонаблюдения производится на основании Положения о системе видеонаблюдения в Техникуме.

Глава VI. Трудовая дисциплина

6.1. Трудовая дисциплина, меры поощрения

6.1.1. Трудовая дисциплина - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, а также обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, настоящими Правилами.

6.1.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению наградами исполнительной и законодательной власти Тюменской области, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления.



- представление к награждению отраслевыми наградами;
- представление к награждению государственными наградами.

6.1.3. Представительный орган работников вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению руководителем Техникума.

6.1.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.1.5. К наградам работникам Техникума может выплачиваться денежное вознаграждение в соответствии с действующими локальными нормативными актами. Поощрение работника оформляется приказами, решениями, указами или иными документами соответствующего органа.

6.1.6. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Техникума и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Нарушения трудовой дисциплины

6.2.1. Дисциплинарным проступком является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов, указаний, письменных заданий, правил по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, устройства и безопасности эксплуатации оборудования и т.п.

6.2.2. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- опоздание на работу либо преждевременный уход с работы без разрешения непосредственного руководителя и отметки в Журнале регистрации работников, временно отсутствующих на рабочем месте (работе);

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Техникума или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей, в том числе должностных (профессиональных) обязанностей;



- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Техникума;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- другие нарушения трудовой дисциплины, предусмотренные ТК РФ.

6.3. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

6.3.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за нарушения трудовой дисциплины, предусмотренные ст. 81 ТК РФ.

6.3.2. К нарушителям трудовой дисциплины дисциплинарное взыскание может применяться как отдельно, так и вместе с мерами материального воздействия, не являющимися дисциплинарным взысканием, но предусмотренными локальными нормативными актами Техникума.

Снижение размера (полностью или частично):

- премии за результаты производственно-экономической деятельности за месяц, в котором обнаружен дисциплинарный проступок;
- вознаграждения по итогам работы за год;
- премий, предусмотренных иными локальными нормативными актами (в том числе единовременных и др.)

Уменьшение размера премии или иной стимулирующей выплаты в данном случае происходит с учетом тяжести и обстоятельств совершения проступка.

6.3.3. Дисциплинарное взыскание на директора Техникума может налагать ПАО «Газпром».

6.3.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.3.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.3.6. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен в письменной форме затребовать от работника письменное объяснение. Письменное объяснение оформляется на имя Работодателя. После получения от работника объяснения руководитель должен проверить



правильность его оформления, фактическое наличие причин и обстоятельств, на которые указывает работник. В случае отказа работника дать письменное объяснение в течение 2-х рабочих дней руководитель составляет акт об отказе работника дать письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является в дальнейшем препятствием для наложения дисциплинарного взыскания и (или) применения мер материального воздействия.

6.3.7. Дисциплинарное взыскание применяется сразу после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в любом отпуске, а также времени, установленного ТК РФ, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.3.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

6.3.9. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение, степень осознания проступка.

6.3.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания и (или) мер материального воздействия доводится до работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе.

6.3.11. При отказе работника от ознакомления с приказом о наложении дисциплинарного взыскания и (или) мер материального воздействия составляется акт об отказе работника от ознакомления с приказом под роспись.

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

6.3.13. Ответственными за надлежащее и своевременное оформление документов о нарушениях дисциплины являются непосредственные руководители, своевременное ознакомление работника с приказом о наложении дисциплинарного взыскания и (или) мер материального воздействия являются работники отдела кадров.

6.4. Снятие дисциплинарных взысканий

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

6.4.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его (путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания) с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, мотивированному ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета работников.

6.4.3. Дисциплинарное взыскание не может быть снято с работника ранее трех месяцев со дня издания приказа.

6.4.4. При обращении с просьбой о досрочном снятии дисциплинарного взыскания

6.4.4.1. Работник отражает мотивированные причины, побудившие его обратиться к Работодателю с просьбой о досрочном снятии дисциплинарного взыскания. В качестве



дополнительных сведений работник отражает свое отношение к совершенному проступку, берет на себя обязательства по недопущению нарушений в будущем.

6.4.4.2. Непосредственный руководитель отражает в ходатайстве мотивированные причины необходимости в досрочном снятии дисциплинарного взыскания, указывает конкретные успешно выполненные задачи в прошедший со дня наложения взыскания период, наличие или отсутствие аналогичных нарушений в течение года до совершения проступка, наличие или отсутствие других нарушений в течение 3-х лет, предшествующих дате последнего проступка, срок, прошедший со дня издания приказа о наложении взыскания, стаж работы в Техникуме, наличие наград и поощрений в течение трех лет, предшествующих дате последнего проступка. Кроме того, непосредственный руководитель вместе с ходатайством о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, согласованным с руководителем структурного подразделения, представляет производственную характеристику на работника.

6.4.4.3. Профсоюзный комитет отражает в ходатайстве мотивированные причины, побудившие его обратиться к Работодателю с просьбой о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, указывает конкретные успехи работника в общественной работе трудового коллектива в прошедший со дня наложения взыскания период (при наличии таковых).

6.4.5. Работодатель при принятии окончательного решения о досрочном снятии дисциплинарного взыскания учитывает объективные данные, указанные в ходатайствах о снятии дисциплинарных взысканий, а также факт осознания вины работником (из письменного объяснения работника, послужившего основанием к приказу о наложении взыскания), степень тяжести совершенного проступка, наличие экономического ущерба Техникуму и факт его возмещения, наличие пострадавших (при нарушении требований правил по охране труда) и другие факты, свидетельствующие о поведении работника при наложении взыскания. Документы с фактами, указанными в данном пункте, Работодателю представляет соответствующая кадровая служба.

6.4.6. Без представления всех документов с фактами, предусмотренными настоящим разделом, ходатайства Работодателем не рассматриваются.

6.4.7. На основании всех представленных документов Работодатель принимает решение о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или отказе в этом с уведомлением заявителя (работника, руководителя или профсоюзного органа, направившего ходатайство).

6.4.8. Основанием к безусловному отказу Работодателем в просьбе о досрочном снятии взыскания является совершение работником очередного дисциплинарного проступка.

6.4.9. Снятие (изменение) мер материального воздействия (в том числе применяемых и при наложении дисциплинарного взыскания) производится по правилам, применяемым к снятию дисциплинарных взысканий.

Глава VII. Ознакомление с нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Техникума

7.1. Официальным каналом доведения информации до работника, относящейся к трудовой деятельности, является корпоративная электронная почта работника (***@gtnu.ru),



указанная в 1С:Документооборот и зафиксированная в трудовом договоре или дополнительном соглашении. Работник обязан отвечать на электронные письма работодателя, отправленные ему на электронный адрес (***)@gtnu.ru) с электронных адресов, оканчивающихся на @gtnu.ru, в течение не более четырех часов в пределах рабочего времени.

7.2. При приеме на работу (до подписания договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Техникуме Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников, Положением об обработке персональных данных, Уставом и должностными инструкциями по занимаемой должности и другими локальными нормативными актами Техникума, в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Ознакомление работника с изменениями, внесенными в действующие локальные нормативные акты Техникума, новыми локальными нормативными актами Техникума, связанными с его трудовой деятельностью, осуществляется непосредственным руководителем в течение 5 рабочих дней. Факт ознакомления фиксируется путем проставления работником собственноручной подписи на Листе ознакомления с локальным нормативным актом или с использованием системы электронного документооборота «1С: Документооборот» путем нажатия клавиши «Ознакомился».

7.4. Ознакомление работника с нормативными правовыми актами, касающимися непосредственной работы, а также локальными нормативными актами Техникума и другими документами, за исключением документов по регламентации трудовой деятельности, определяет перечень документов и форму ознакомления, руководитель структурного подразделения при приеме (переводе) на работу.

7.5. Все виды инструктажей по охране труда и пожарной безопасности проводятся инженером по ГО и ЧС и специалистом по охране труда с обязательным оформлением в соответствующих журналах инструктажей путем проставления работником собственноручной подписи.

7.6. При ознакомлении с локальными нормативными актами Техникума: с использованием системы электронного документооборота «1С: Документооборот» работник осуществляет авторизованный вход в систему, далее (в случае поступления новых / или актуализации локальных нормативных актов) через систему электронного документооборота знакомится с содержанием документа, подтверждая факт ознакомления в системе.

– при отсутствии возможности ознакомления с помощью системы электронного документооборота работник проставляет собственноручную подпись, расшифровывает ее (указывает полностью фамилию, имя, отчество), проставляет дату ознакомления (день, месяц, год) в листе ознакомления документа.

7.7. Ответственность за правильность внесения работником записи ознакомления с локальным нормативным актом возлагается на специалистов Техникума и руководителей структурных подразделений, в обязанности которых входит ознакомление работников с соответствующими локальными нормативными актами Техникума.



7.8. В Техникуме используются следующие способы доведения информации и документов до сведения работников:

- 1) ознакомление работников Техникума с фиксацией факта в письменной форме (личная подпись, расшифровка подписи, дата ознакомления);
- 2) ознакомление с использованием системы электронного документооборота «1С: Документооборот» путем нажатия клавиши «ознакомлен»;
- 3) устное информирование работников Техникума (аудио информирование);
- 4) ознакомление путем размещения информации и документов в информационном пространстве Техникума:
 - официальный сайт Техникума (<https://gtnu.ru>);
 - информационные мультимедийные панели;
 - серверы локальной информационной сети;
 - читальный зал Техникума;
 - информационные стенды Техникума (приложение № 1).

Глава VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Техникума, согласно статье 190 ТК РФ.

8.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

8.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сервере Y:\09. Общие документы\08. СМК\Правила и Программы.

8.5. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

8.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

Приложение 1
К Правилам внутреннего
трудового распорядка

Унифицированная форма
№ СМК.11.ПР.ОР.121.007-24
от 02.05.2024 г. № 1-п

**Информационное пространство
ЧПОУ «Газпром Техникум Новый Уренгой»**

№ п/п	Элементы	Ответственные за формирование информационного пространства	Ответственные за наполняемость информационного пространства
1.	Официальный сайт Техникума	Группа информационно-управляющих систем	Участники образовательных отношений
2.	Информационная мультимедийная панель	Группа информационно-управляющих систем	Участники образовательных отношений
3.	Информационное табло	Методист по информационным технологиям	Участники образовательных отношений
4.	1С: Колледж	Участники образовательных отношений	Участники образовательных отношений
5.	Система электронного документооборота «1С: Документооборот»	Участники образовательных отношений	Участники образовательных отношений
6	Корпоративная почта	Участники образовательных отношений	Участники образовательных отношений
6.	Серверы Техникума:		
6.1.	Public (Z:)	Участники образовательных отношений	Участники образовательных отношений
6.2.	Y:\09. Общие документы\08. СМК	Инженер по качеству	Участники образовательных отношений
6.3.	Y:\09. Общие документы\09. Приказы	Начальник ОКиТО; Заведующий учебной частью; Заведующий ЗФО; Юрисконсульт; Инженер по качеству	Старший специалист по кадрам; Делопроизводитель УЧ, секретарь УЧ; Методист ЗФО, делопроизводитель ЗФО; Методист ДПО; Юрисконсульт; Инженер по качеству
6.4.	Y:\09. Общие документы\10. Банк программной и учебно-методической документации	Методист по информационным технологиям	Преподаватели
7.	Информационные стенды:		
7.1.	Стенд отдела кадров	Начальник ОКиТО	Старший специалист по кадрам
7.2.	Стенд профсоюзного комитета	Председатель профсоюзного комитета	Члены профсоюзного комитета
7.3.	Стенд бухгалтерии	Главный бухгалтер	Специалисты бухгалтерии
7.4.	Стенд учебной части	Заведующий учебной частью	Секретарь УЧ, делопроизводитель УЧ
7.5.	Стенд информации для	Заместитель директора по УР	Участники



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

№ п/п	Элементы	Ответственные за формирование информационного пространства	Ответственные за наполняемость информационного пространства
	преподавателей		образовательных отношений
7.6.	Стенд информации для студентов	Заместитель директора по УР	Методист по ИТ
7.7.	Стенд группы ДПО	Руководитель группы ДПО	Методист ДПО, делопроизводитель ДПО
7.8.	Стенд для организации учебной работы	Заведующий учебной частью	Секретарь УЧ, делопроизводитель УЧ
7.9.	Стенд уголок здоровья	Фельдшер	Фельдшер
7.10.	Стенд пожарная безопасность	Инженер ГО и ЧС	Инженер ГО и ЧС
7.11.	Стенд системы менеджмента качества	Инженер по качеству	Инженер по качеству
7.12.	Таблички о графике работы кабинетов	Заведующие учебными помещениями	Заведующие учебными помещениями
	Стенды структурных подразделений		
7.13.	Стенд кафедры нефтегазовых специальностей	Заведующий кафедрой НГС	Участники образовательных отношений
7.14.	Стенд учебная информация	Заведующий отделением НГС	Участники образовательных отношений
7.16.	Стенд кафедры электротехнических специальностей	Заведующий кафедрой ЭТС	Участники образовательных отношений
7.17.	Стенд научно-техническое творчество студентов	Заместитель директора по УПР	Участники образовательных отношений
7.18.	Стенд учебно-производственной части	Заместитель директора по УПР	Участники образовательных отношений
7.19.	Стенд спортивного зала	Руководитель физического воспитания	Руководитель физического воспитания
	Стенды при входе в Техникум		
7.20.	Стенд с общей информацией	Заместитель директора по ВР-начальник воспитательной части	Социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог, звукорежиссер
7.21.	Стенд организации учебного процесса	Заведующий учебной частью	Секретарь УЧ, делопроизводитель УЧ
7.22.	Стенд отделения заочной формы обучения	Заведующий заочным отделением	Методист ЗФО, делопроизводитель ЗФО
7.23.	Стенд с расписанием учебных занятий заочной формы обучения	Заведующий заочным отделением	Методист ЗФО, делопроизводитель ЗФО
	Стенды у входа в Техникум		
7.24.	Уголок потребителя	Заместитель директора по ВР-начальник воспитательной части	Участники образовательных отношений
7.25.	Уголок абитуриента	Заместитель директора по ВР-начальник воспитательной части	Работники приемной комиссии



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

Приложение 2

К Правилам внутреннего трудового распорядка

Унифицированная форма
№ СМК.11.ПР.ОР.121.007-24
от 02.05.2024 г. № 2-п

**Способы и средства доведения информации
до сведения работников ЧПОУ «Газпром Техникум Новый Уренгой»**

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ/ВИД ДОКУМЕНТОВ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ИНФОРМИРОВАНИЕ	СПОСОБЫ ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ	СРЕДСТВА ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ / СПОСОБЫ ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ																		
				СТЕНД ОТДЕЛА КАДРОВ	СТЕНД БУХГАЛТЕРИИ	СТЕНД УЧЕБНОЙ ЧАСТИ	СТЕНД ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ	СТЕНД ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ	СТЕНД ГРУППЫ ДПО	СТЕНД ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	СТЕНД СМК	СТЕНД УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЧАСТИ	СТЕНД С ОБЩЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ	СТЕНД ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	СТЕНД ОТДЕЛЕНИЯ ЗФО	СТЕНД С РАСПИСАНИЕМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ЗФО	ИНФОРМАЦИОННЫЕ РУКОВОДЯЩИЕ ПАНЕЛИ	СЕРВЕРЫ ТЕХНИКУМА	СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	ТС: КОМПЛЕКТ	ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ	ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	ОТДЕЛ КАДРОВ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	ЛИЧНО ПОД ПОДПИСЬ															У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\08. СМК	X		X	X
2.	КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР	ОТДЕЛ КАДРОВ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	ЛИЧНО ПОД ПОДПИСЬ															У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\08. СМК	X		X	
3.	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ	ОТДЕЛ КАДРОВ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	ЛИЧНО ПОД ПОДПИСЬ															У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\08. СМК	X		X	



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ/ВИД ДОКУМЕНТОВ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ИНФОРМИРОВАНИЕ	СПОСОБЫ ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ	СРЕДСТВА ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ / СПОСОБЫ ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ																		
				СТЕНД ОТДЕЛА КАДРОВ	СТЕНД БУХГАЛТЕРИИ	СТЕНД УЧЕБНОЙ ЧАСТИ	СТЕНД ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ	СТЕНД ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ	СТЕНД ГРУППЫ ДПО	СТЕНД ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	СТЕНД СМК	СТЕНД УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЧАСТИ	СТЕНД С ОБЩЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ	СТЕНД ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	СТЕНД ОТДЕЛЕНИЯ ЗФО	СТЕНД С РАСПИСАНИЕМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ЗФО	ИНФОРМАЦИОННЫЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫЕ ПАНЕЛИ	СЕРВЕРЫ ТЕХНИКУМА	СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	ИС: КОЛЛЕДЖ	ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ	ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ
4.	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ОТДЕЛ КАДРОВ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	ЛИЧНО ПОД ПОДПИСЬ															У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\08. СМК	X			
5.	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ	ОТДЕЛ КАДРОВ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	ЛИЧНО ПОД ПОДПИСЬ															У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\08. СМК	X			
6.	ПРИКАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ	ОТДЕЛ КАДРОВ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ															У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\09. ПРИКАЗЫ	X			
7.	ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ	ЗАВ. УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ, ЗФО	РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ															У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\09. ПРИКАЗЫ	X	X		
7.1.	ПРИКАЗЫ О ПРИМЕНЕНИИ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ СТУДЕНТУ	ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО ВР-НАЧАЛЬНИК ВЧ	ЛИЧНО ПОД ПОДПИСЬ, РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ															У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\09. ПРИКАЗЫ		X		



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ/ВИД ДОКУМЕНТОВ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ИНФОРМИРОВАНИЕ	СПОСОБЫ ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ	СРЕДСТВА ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ / СПОСОБЫ ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ																		
				СТЕНД ОТДЕЛА КАДРОВ	СТЕНД БУХГАЛТЕРИИ	СТЕНД УЧЕБНОЙ ЧАСТИ	СТЕНД ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ	СТЕНД ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ	СТЕНД ГРУППЫ ДПО	СТЕНД ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	СТЕНД СМК	СТЕНД УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЧАСТИ	СТЕНД С ОБЩЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ	СТЕНД ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	СТЕНД ОТДЕЛЕНИЯ ЗФО	СТЕНД С РАСПИСАНИЕМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ЗФО	ИНФОРМАЦИОННЫЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫЕ ПАНЕЛИ	СЕРВЕРЫ ТЕХНИКУМА	СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	ИС: КОЛЛЕДЖ	ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ	ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ
7.2.	ПРИКАЗЫ О ПЕРЕВОДЕ НА МЕСТА БЕЗ ОПЛАТЫ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ	ЗАВ. ОТДЕЛЕНИЯМИ	РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ					X										У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\09. ПРИКАЗЫ		X		
8.	РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ГРУППЫ ДПО	ГРУППА ДПО	РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ						X													
9.	РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ПЕРВОЕ И ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ УЧЕБНОГО ГОДА	ЗАВ. УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ	РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ			X				X								У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\29. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ				X
10.	РАСПИСАНИЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ НА ПЕРВОЕ И ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ УЧЕБНОГО ГОДА	ЗАВ. УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ	РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ			X				X								У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\29. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ				X
11.	ИЗМЕНЕНИЯ В РАСПИСАНИИ НА КОНКРЕТНУЮ ДАТУ	ЗАВ. УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ	РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ			X				X								У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\29. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ				X



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ/ВИД ДОКУМЕНТОВ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ИНФОРМИРОВАНИЕ	СПОСОБЫ ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ	СРЕДСТВА ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ / СПОСОБЫ ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ																		
				СТЕНД ОТДЕЛА КАДРОВ	СТЕНД БУХГАЛТЕРИИ	СТЕНД УЧЕБНОЙ ЧАСТИ	СТЕНД ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ	СТЕНД ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ	СТЕНД ГРУППЫ ДПО	СТЕНД ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	СТЕНД СМК	СТЕНД УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЧАСТИ	СТЕНД С ОБЩЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ	СТЕНД ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	СТЕНД ОТДЕЛЕНИЯ ЗФО	СТЕНД С РАСПИСАНИЕМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ЗФО	ИНФОРМАЦИОННЫЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫЕ ПАНЕЛИ	СЕРВЕРЫ ТЕХНИКУМА	СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	ИС КОЛЛЕДЖ	ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ	ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ
12.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ МАРШРУТЫ УЧЕБНЫХ ГРУПП НА УЧЕБНЫЙ ГОД	ЗАВ. УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ	РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ			X					X							У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\29. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ				X
13.	ГРАФИКИ АТТЕСТАЦИЙ ПО КУРСАМ	ЗАВ. УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ	РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ			X					X							У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\29. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ				X
14.	КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК НА УЧЕБНЫЙ ГОД	ЗАВ. УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ	РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ			X					X							У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\29. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ				X
15.	КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	ЗФО	РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ												X	X		Z:\02.5. ОТДЕЛЕНИЕ ЗФО				X
16.	ГРАФИКИ СДАЧИ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ	ЗФО	РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ												X	X		Z:\02.5. ОТДЕЛЕНИЕ ЗФО				X



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ/ВИД ДОКУМЕНТОВ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ИНФОРМИРОВАНИЕ	СПОСОБЫ ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ	СРЕДСТВА ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ / СПОСОБЫ ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ																			
				СТЕНД ОТДЕЛА КАДРОВ	СТЕНД БУХГАЛТЕРИИ	СТЕНД УЧЕБНОЙ ЧАСТИ	СТЕНД ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ	СТЕНД ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ	СТЕНД ГРУППЫ ДПО	СТЕНД ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	СТЕНД СМК	СТЕНД УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЧАСТИ	СТЕНД С ОБЩЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ	СТЕНД ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	СТЕНД ОТДЕЛЕНИЯ ЗФО	СТЕНД С РАСПИСАНИЕМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ЗФО	ИНФОРМАЦИОННЫЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫЕ ПАНЕЛИ	СЕРВЕРЫ ТЕХНИКУМА	СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	ИС: КОЛЛЕДЖ	ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ	ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ	
17.	РАСПИСАНИЕ ОБЗОРНО-УСТАНОВОЧНОЙ И ЛАБОРАТОРНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ	ЗФО	РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ												X	X		Z:\02.5. ОТДЕЛЕНИЕ ЗФО				X	
18.	ГРАФИКИ ЛИКВИДАЦИИ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ	ЗАВ. ОТДЕЛЕНИЯМИ	РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ			X																	
19.	ГРАФИКИ КОНСУЛЬТАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ	ЗАВ. ОТДЕЛЕНИЯМИ	РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ			X																	
20.	ПЛАНЫ РАБОТЫ НА УЧЕБНЫЙ ГОД	ОТВЕТСТВЕННЫЕ РАЗРАБОТЧИКИ	РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ															У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\21. ПЛАН РАБОТЫ					
21.	ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ РАЗРАБОТЧИКИ	РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ															У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\08. СМК	X				



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ/ВИД ДОКУМЕНТОВ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ИНФОРМИРОВАНИЕ	СПОСОБЫ ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ	СРЕДСТВА ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ / СПОСОБЫ ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ																		
				СТЕНД ОТДЕЛА КАДРОВ	СТЕНД БУХГАЛТЕРИИ	СТЕНД УЧЕБНОЙ ЧАСТИ	СТЕНД ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ	СТЕНД ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ	СТЕНД ГРУППЫ ДПО	СТЕНД ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	СТЕНД СМК	СТЕНД УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЧАСТИ	СТЕНД С ОБЩЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ	СТЕНД ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	СТЕНД ОТДЕЛЕНИЯ ЗФО	СТЕНД С РАСПИСАНИЕМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ЗФО	ИНФОРМАЦИОННЫЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫЕ ПАНЕЛИ	СЕРВЕРЫ ТЕХНИКУМА	СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	ИС: КОЛЛЕДЖ	ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ	ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ
22.	ДОКУМЕНТАЦИЯ СМК	ИНЖЕНЕР ПО КАЧЕСТВУ	РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ															У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\08. СМК	X		X	
23.	ПРИКАЗЫ СМК	ИНЖЕНЕР ПО КАЧЕСТВУ	ЛИЧНО ПОД ПОДПИСЬ															У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\08. СМК	X			
24.	ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА	ЛИЧНО ПОД ПОДПИСЬ															У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\08. СМК	X			
25.	РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ ПО ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ РАЗРАБОТЧИКИ	ЛИЧНО ПОД ПОДПИСЬ, РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ															У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\08. СМК	X			
26.	КОМПЛЕКСНАЯ ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ		РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ															У:\09. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ\08. СМК	X			



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ/ВИД ДОКУМЕНТОВ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ИНФОРМИРОВАНИЕ	СПОСОБЫ ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ	СРЕДСТВА ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ / СПОСОБЫ ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ																		
				СТЕНД ОТДЕЛА КАДРОВ	СТЕНД БУХГАЛТЕРИИ	СТЕНД УЧЕБНОЙ ЧАСТИ	СТЕНД ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ	СТЕНД ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ	СТЕНД ГРУППЫ ДПО	СТЕНД ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	СТЕНД СМК	СТЕНД УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЧАСТИ	СТЕНД С ОБЩЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ	СТЕНД ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	СТЕНД ОТДЕЛЕНИЯ ЗФО	СТЕНД С РАСПИСАНИЕМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ЗФО	ИНФОРМАЦИОННЫЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫЕ ПАНЕЛИ	СЕРВЕРЫ ТЕХНИКУМА	СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	ИС: КОЛЛЕДЖ	ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ	ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
27.	ОБЪЯВЛЕНИЯ	ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО ВР	РАЗМЕЩЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ					X					X	X			X					

Лист согласования**РАЗРАБОТАНО**

Начальник ОК и ТО



И.Г. Фоменко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР



П.Ф. Бобр

Заместитель директора по УПР



Д.Ю. Плешков

Юрисконсульт



О.В. Серегина

При составлении локального нормативного акта учтено мнение представительного органа работников.



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

Лист ознакомления

№ п.п	И.О.Ф	Должность	Подпись	Дата	Примечания
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

№ п.п	И.О.Ф	Должность	Подпись	Дата	Примечания
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					
51.					
52.					
53.					
54.					
55.					
56.					
57.					
58.					
59.					
60.					
61.					
62.					
63.					
64.					
65.					
66.					
67.					
68.					
69.					
70.					
71.					
72.					
73.					
74.					
75.					
76.					



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

№ п.п	И.О.Ф	Должность	Подпись	Дата	Примечания
77.					
78.					
79.					
80.					
81.					
82.					
83.					
84.					
85.					
86.					
87.					
88.					
89.					
90.					
91.					
92.					
93.					
94.					
95.					
96.					
97.					
98.					
99.					
100.					
101.					
102.					
103.					
104.					
105.					
106.					
107.					
108.					
109.					
110.					
111.					
112.					
113.					
114.					
115.					



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

№ п.п	И.О.Ф	Должность	Подпись	Дата	Примечания
116.					
117.					
118.					
119.					
120.					
121.					
122.					
123.					
124.					
125.					
126.					
127.					
128.					
129.					
130.					
131.					
132.					
133.					
134.					
135.					
136.					
137.					
138.					
139.					
140.					
141.					
142.					
143.					
144.					
145.					
146.					
147.					
148.					
149.					
150.					
151.					
152.					
153.					
154.					



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

№ п.п	И.О.Ф	Должность	Подпись	Дата	Примечания
155.					
156.					
157.					
158.					
159.					