

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____
с работником учреждения

п. Селенгинск

« ____ » _____ 2022 г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Политехнический техникум», в лице Якимова Олега Васильевича, действующего на основании Устава техникума, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и (ФИО) _____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником.
- 1.2. По-настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности педагога-библиотекаря.
- 1.3. Работа по данному трудовому договору у Работодателя является для Работника: (основной, работой по совместительству).
- 1.4. Работник принимается на работу: в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Политехнический техникум» расположенное по адресу: 671247, Республика Бурятия, Кабанский район, п. Селенгинск, микрорайон Солнечный, д. 42
- 1.5. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя основной персонал.
- 1.6. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.
- 1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____ г.
- 1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ (месяцев, недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Предмет договора.

- 2.1. Работник принимает на себя ответственность за выполнение работы по организации работы библиотеки техникума, несет ответственность за деятельность библиотеки техникума в пределах своей компетенции.
- 2.2. Выполненная Работником работа оценивается и оплачивается Работодателем в соответствии с полнотой объемов и уровнем качества выполненных работ согласно п. 2.1. настоящего Трудового договора.
- 2.3. Объемы и специфика выполняемых работ ежегодно регулируются Дополнительным соглашением к договору на текущий временной период.

3. Права и должностные обязанности Работника.

- 3.1. Работник имеет право на:
 - 3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.
 - 3.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия начисления которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, объемом и качеством выполненной работы.
 - 3.1.4. Получение мер социальной поддержки, предусмотренной действующим законодательством, коллективным договором и настоящим трудовым договором.
 - 3.1.5. Участвовать в управлении учебным заведением, избирать и быть избранным в органы самоуправления техникума.
 - 3.1.6. Повышать квалификацию и участвовать в районных, республиканских, региональных, всероссийских и международных семинарах, конференциях, обучаться на курсах повышения квалификации и заниматься самообразованием.
 - 3.1.7. Требовать соблюдения требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования.
 - 3.1.8. Участвовать в деятельности педагогического совета, производственных совещаниях, наблюдательного совета и других формах проведения методической работы.
 - 3.1.9. Вносить предложения по совершенствованию методической работы в техникуме.
 - 3.1.10. Систематически проходить (1 раз в 5 лет) аттестацию, проходить внеочередную переподготовку при соответствующих указаниях вышестоящих органов образования или при других непредвиденных обстоятельствах.
 - 3.1.11. При порче, потере учебного оборудования обучающимися, другими работниками техникума, требовать возмещение ущерба в установленном порядке.
 - 3.1.12. Получать своевременно заработную плату.
 - 3.1.13. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ВОСПИТАНИЯ**

571

Регистрационный номер

I. Общие сведения

Педагогическая деятельность в области воспитания обучающихся

01.005

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Организация воспитательного процесса с целью духовно-нравственного, интеллектуального, физического развития и позитивной социализации обучающихся на основе формирования у них опыта социально и лично значимой деятельности, поддержки их социальных инициатив и учета индивидуальных потребностей

Группа занятий:

2330	Педагогические работники в средней школе	2341	Педагогические работники в начальном образовании
2342	Педагогические работники в дошкольном образовании	2359	Специалисты в области образования, не входящие в другие группы

(код ОКЗ <1>) (наименование) (код ОКЗ) (наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

85.11	Образование дошкольное
85.12	Образование начальное общее
85.13	Образование основное общее
85.14	Образование среднее общее
85.21	Образование профессиональное среднее
85.22	Образование высшее
85.41	Образование дополнительное детей и взрослых

(код ОКВЭД <2>) (наименование вида экономической деятельности)

3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации общего образования	Код	Е	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Код
оригинала

Регистрационный номер
профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Педагог-библиотекарь
--	----------------------

Требования к образованию и обучению	Высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо Высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2359	Специалисты в области образования, не входящие в другие группы
ОКПДТР	20316	Библиотекарь
ОКСО	030300	Психология
	040100	Социальная работа
	050000	Образование и педагогика
	071200	Библиотечно-информационные ресурсы
	071400	Социально-культурная деятельность

3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса	Код	Е/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения
	Создание развивающего и комфортного книжного пространства в библиотеке образовательной организации общего образования
	Справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников образовательной организации
	Информационно-библиографическая деятельность, обеспечение свободного доступа к

	библиотечным ресурсам
	Контроль поступления новых документов в библиотечный фонд
	Обеспечение связи с другими библиотеками, организация межбиблиотечного обмена
Необходимые умения	Осуществлять формирование библиотечного фонда, справочного аппарата
	Формировать развивающее и комфортное книжное пространство в библиотеке образовательной организации общего образования
	Организовывать электронные каталоги
	Осуществлять справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, работников образовательной организации
	Осуществлять информационно-библиографическую деятельность
	Реализовывать меры по обеспечению доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам
	Обеспечивать доступ субъектов воспитания к ресурсам школьной библиотеки
	Формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами учреждения
	Осуществлять комплектование фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы
	Осуществлять своевременный учет поступления новых документов в библиотечный фонд, их подсчет и регистрацию
	Организовывать пополнение библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами
	Обеспечивать связь с другими библиотеками, межбиблиотечный обмен
	Оказывать обучающимся первую помощь
Необходимые знания	Теория библиотековедения, основы организации и управления библиотечным делом
	Способы формирования библиотечного фонда, справочного аппарата
	Основы социально-педагогического проектирования образовательного пространства в образовательной организации
	Способы формирования развивающего и комфортного книжного пространства в библиотеке образовательной организации
	Технологии создания электронных каталогов
	Формы и методы справочно-библиографического обслуживания обучающихся, работников образовательной организации
	Основное содержание информационно-библиографической деятельности в образовательной организации общего образования
	Способы и технологии обеспечения доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам
	Способы и технологии обеспечения доступа субъектов воспитания к ресурсам школьной библиотеки
	Перечень образовательных программ, реализуемых образовательной организацией общего образования
	Требования ФГОС ОО к содержанию образования и ресурсному обеспечению образовательного процесса

	Способы формирования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения
	Способы комплектования библиотечного фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы
	Формы и методы контроля поступления новых документов в библиотечный фонд
	Механизмы пополнения библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами
	Технологии организации межбиблиотечного обмена, взаимодействия с другими библиотеками
	Формы и методы консультирования участников образовательного процесса по вопросам пользования библиотечным фондом, выбора научно-познавательной, художественной, справочной литературы
	Возрастные особенности обучающихся по программам начального, основного и среднего общего образования
	Основы общей педагогики
	Нормативные и правовые акты в области образования
	Теоретические и практические знания по учебной дисциплине "Первая помощь"
Другие характеристики	-

3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Проведение мероприятий по воспитанию у обучающихся информационной культуры	Код	E/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Проектирование и реализация социально-педагогических программ воспитания у обучающихся информационной культуры
	Консультирование обучающихся по работе с библиотечными каталогами и справочными изданиями, по информационной деятельности
	Информационно-методическая поддержка реализации образовательных программ общего образования и воспитания обучающихся
	Проведение занятий по формированию сознательного и ответственного информационного поведения обучающихся
	Реализация мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся в образовательной организации
Необходимые умения	Разрабатывать социально-педагогические программы воспитания информационной культуры обучающихся
	Проводить занятия, направленные на освоение обучающимися методов поиска и критического анализа информации
	Обучать обучающихся рациональным способам оформления результатов

	самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности
	Проводить занятия по формированию у обучающихся умения проверять достоверность информации с помощью нормативных и справочных изданий
	Выявлять в текущем потоке информации по профилю своей деятельности наиболее ценные источники и знакомить с ними обучающихся
	Осуществлять поиск информации в традиционной библиотечной и электронной среде, используя алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска
	Реализовывать информационно-методическую поддержку образовательных программ общего образования и воспитания обучающихся
	Проводить занятия по формированию у обучающихся сознательного и ответственного поведения в информационной среде
	Осуществлять педагогическую поддержку творческой информационной деятельности обучающихся
	Осуществлять педагогическую поддержку деятельности детских общественных объединений информационной направленности (детских пресс- или медиацентров, редакций школьных газет)
	Реализовывать меры по обеспечению информационной безопасности обучающихся в образовательной организации
Необходимые знания	Теория и методика социально-культурной деятельности
	Теория и методика организации воспитательного процесса
	Методика социально-педагогического проектирования программ воспитания
	Основные направления воспитательной деятельности педагогов
	Примерное содержание процесса формирования у обучающихся информационной культуры
	Образовательные технологии, формы и методы проведения обучающих занятий в области формирования у детей информационной культуры
	Механизмы поиска информации в традиционной библиотечной и электронной среде
	Алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска
	Педагогические технологии информационно-методического обеспечения реализации программ общего образования и воспитания
	Педагогические технологии работы с детским коллективом, педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений информационной направленности
	Примерное содержание и подходы к организации творческой информационной деятельности обучающихся разного возраста
	Примерное содержание деятельности детских пресс- или медиацентров
	Способы обеспечения информационной безопасности обучающихся в образовательной организации
	Подходы к организации коллективных творческих мероприятий обучающихся, направленных на развитие у них информационной культуры
	Нормативные правовые акты, определяющие меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством
Требования охраны труда, жизни и здоровья обучающихся при проведении занятий, мероприятий в образовательной организации и вне организации	

Другие характеристики	-
-----------------------	---

3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению	Код	Е/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Проведение конкурсов, викторин, литературных вечеров по формированию у детей интереса к чтению
	Осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи
	Организация выставок книг в образовательном учреждении с участием обучающихся в презентации изданий, литературных произведений
	Осуществление взаимодействия с семьей с целью педагогической поддержки семейного чтения
	Педагогическая поддержка детского литературного творчества
Необходимые умения	Организовывать и проводить творческие мероприятия по формированию у детей интереса к чтению
	Проводить мероприятия по популяризации и пропаганде детского чтения на основе социального партнерства институтов социализации
	Осуществлять информационно-методическую поддержку воспитательной деятельности по формированию у детей уважения к родному языку, развитию культуры речи
	Реализовывать различные формы и методы выставочной деятельности с целью формирования у детей интереса к чтению, литературе
	Организовывать участие обучающихся в проведении выставок книг, подготовку ими презентаций произведений художественной литературы
	Обеспечивать использование информационно-библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности
	Организовывать применение информационно-библиотечных технологий по реализации программ воспитания в образовательной организации и по месту жительства
	Осуществлять педагогическую поддержку семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) по организации детского чтения
	Проводить мероприятия по социально-педагогической поддержке детского литературного творчества
	Осуществлять педагогическую поддержку деятельности детских общественных объединений читательской направленности
	Осуществлять педагогическую поддержку инициатив обучающихся по созданию школьных газет, журналов

Необходимые знания	Методика выявления эффективных форм и методов библиотечно-педагогической работы средствами литературы и чтения
	Теория и методика организации воспитательного процесса
	Способы формирования у детей интереса к чтению
	Формы и методы пропаганды детского чтения
	Виды творческих мероприятий по формированию у детей интереса к чтению и формы их проведения
	Воспитательный потенциал институтов социализации и подходы к организации их совместной деятельности с целью поддержки детского чтения
	Формы и методы воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи
	Методы информационно-методической поддержки воспитательной деятельности педагогов по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи
	Формы и методы выставочной деятельности с целью формирования у обучающихся интереса к чтению, литературе
	Педагогические технологии мотивации обучающихся к чтению, участию в творческих мероприятиях, выставках и презентациях книг
	Способы применения информационно-библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности
	Механизмы использования информационно-библиотечных технологий в реализации программ воспитания
	Формы и методы педагогической поддержки семейного чтения
	Формы и методы консультирования родителей (законных представителей) по организации детского чтения
	Технологии социально-педагогической поддержки детского литературного творчества
	Технологии педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений читательской направленности
	Примерное содержание деятельности детских общественных объединений читательской направленности
	Технологии педагогической поддержки инициатив обучающихся по созданию школьных газет, журналов
	Формы детского литературного творчества
Технологии мотивации обучающихся к литературному творчеству	
Способы педагогической поддержки детского литературного творчества	

<p>Другие характеристики</p>	<p>Разрабатывать и корректировать Положение о библиотеке техникума, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции сотрудников библиотеки, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы техникума, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору техникума.</p> <p>Вести библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папка актов движения фонда; журнал учета справок, книга группового учета многоэкземплярной литературы, регистрационная картотеки периодических изданий и несет ответственность за ее достоверность.</p> <p>Использовать в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.</p> <p>Отвечать за эстетику оформления библиотечного помещения.</p> <p>Формировать и организовать библиотечный фонд.</p> <p>Осуществлять комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие);</p> <p>Организовать техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов;</p> <p>Обеспечивать систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией;</p> <p>Оформлять библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок;</p> <p>Организовать фонд особо ценных документов;</p> <p>Изучать и анализировать состав фонда и его использование;</p> <p>Предусматривать меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов;</p> <p>Следить за правильностью расстановки фонда;</p> <p>Осуществлять выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам;</p> <p>Обеспечивает контроль за выданными читателям документами;</p> <p>Проводит периодические проверки фонда;</p> <p>Осуществлять оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацию;</p> <p>Организовать, вести, редактировать справочно-библиографический аппарат библиотеки техникума (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и электронных носителях и нести ответственность за его состояние.</p> <p>Организовать дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, студентов, других сотрудников техникума, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.</p> <p>Развивать информационно-библиографическую грамотность педагогов и студентов в рамках консультаций или специально организованных занятий.</p> <p>Способствовать продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.</p> <p>Организовать совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу со студентами по пропаганде книги.</p> <p>Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.</p> <p>Формировать библиотечный актив и проводит работу с ним.</p> <p>Повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство.</p> <p>Овладевать навыками пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.</p> <p>Применять новые информационные технологии в деятельности библиотеки техникума.</p> <p>Участвовать в создании новой информационно-образовательной среды путем использования в библиотеке средств (возможностей) информационных технологий.</p> <p>Осуществлять компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.</p> <p>Использовать информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.</p> <p>Организовать и вести электронный каталог, базы данных по профилю техникума.</p> <p>Работать с информационными ресурсами на различных небумажных носителях</p>
------------------------------	---

	<p>(аудио-, видео-, CD, DVD), с образовательными интернет-ресурсами.</p> <p>Выявлять информационные потребности и удовлетворяет запросы педагогических кадров техникума в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.</p> <p>Консультировать студентов и педагогических работников по правилам использования компьютера в библиотеке.</p> <p>Использовать информационные технологии для дифференцированного обслуживания студентов и педагогического коллектива техникума.</p> <p>Оказывать поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной и профессиональной деятельности.</p> <p>Организовывать компьютерную справочно-библиографическую службу.</p> <p>Разрабатывать новые информационно-консультативные услуги для пользователей библиотеки техникума.</p> <p>Вести журнал ежедневного учета использования интернет-ресурсов в бумажном и электронном виде.</p> <p>Использовать наглядность в предоставлении библиотечных услуг: оформление буклетов, указателей, приглашений и т.д.</p> <p>Информационная деятельность (изготовление и размещение рекламной продукции в СМИ)</p> <p>Организовывать рекламную деятельность техникума и филиала.</p> <p>Разрабатывать печатную продукцию (буклетов, проспектов) и рекламы.</p> <p>Реализация канцелярских товаров и услуг Интернет-центра (оплата труда 20 % согласно Положению от внебюджетной деятельности).</p> <p>Для обеспечения высокого качества оказываемых Работодателем образовательных услуг от работника ожидается</p> <p>Создание у работника материальной заинтересованности в достижении тех показателей, которые не предусмотрены основной оплатой по должностным окладам и выплатам компенсационного характера.</p> <p>Усиление заинтересованности Работника в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышение качества организации и обеспечения образовательного процесса и ответственности за конечные результаты своей деятельности.</p>
--	---

5. Права и обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

- 5.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору
- 5.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 5.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 5.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
- 5.5. Работодатель обязан:
- 5.6. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.
- 5.7. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6. Оценка работы и оплата труда Работника.

- 6.1. За выполнение трудовых функций в должном объеме и на должном уровне качества Работнику устанавливается должностной оклад в размере – _____

7. Рабочее время и время отдыха.

- 7.1. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: работнику устанавливается _____ - часовая рабочая неделя, с предоставлением времени для отдыха в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.
- 7.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью- _____ календарных дней.
- 7.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью- _____ календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1)
- 7.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.
- 7.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

8. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные действующим законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.
- 8.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, настоящим трудовым договором.
9. Ответственность сторон трудового договора.
- 9.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.
- 9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные [статьей 192](#) Трудового кодекса Российской Федерации.
- 9.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.
10. Изменение и прекращение трудового договора.
- 10.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.
- 10.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:
- а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;
- б) в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.
- 10.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения ([статья 74](#) Трудового кодекса Российской Федерации).
- О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.
- 10.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.
- При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные [главой 27](#) Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового [кодекса](#) Российской Федерации и иных федеральных законов.

11. Заключительные положения.

11.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

Директор : ГАПОУ РБ «Политехнический техникум» Юридический и фактический адрес: 671247, Республика Бурятия, Кабанский район, п. Селенгинск, мкр. Солнечный, 42.	Работник: Паспорт серия ИНН
--	-----------------------------------

/ Якимов О.В. /

Работник получил один экземпляр
 настоящего дополнительного соглашения

 (дата и подпись Работника)