

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГПОУ «СПТ»

 _____ В.В. Шишкин

приказ от

«30» 12 2014 г. № 450



СОГЛАСОВАНО:

Мнение профсоюза ГПОУ «СПТ»
Учено председател

 _____ Г.Д. Козлова

Протокол

«__» _____ 2014 г. №__

М.П.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Сыктывкар
2014г

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|----------------------------------------------------------|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Порядок приема и увольнения работников. | 5 |
| 3. Основные права и обязанности работников. | 11 |
| 4. Основные права и обязанности работодателя..... | 15 |
| 5. Рабочее время и его использование..... | 17 |
| 6. Поощрения за успехи в работе..... | 23 |
| 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины..... | 24 |
| 8. Приложение № 1 | 26 |

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее – учреждение) разработаны в соответствии с требованиями статьи 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом учреждения и регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Республики Коми в области трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений с Работодателем.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение Правилам, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением.

Работодатель - Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский политехнический техникум» являющееся юридическим лицом наделенным правом заключать трудовые договоры, и вступившее в трудовые отношения с работником.

1.2. Каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей предусмотренных должностной инструкцией и заключенным трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя. Соблюдение трудовой дисциплины является необходимым условием для осуществления Работодателем образовательной деятельности выраженной в целенаправленном процессе воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающегося констатацией достижения гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов).

Соблюдение дисциплины в труда - первейшее правило поведения каждого члена трудового коллектива.

Бережное отношение к имуществу Работодателя, выполнение действующих норм труда составляют обязанность всех работников.

Дисциплина труда обеспечивается созданием работодателем необходимых организационных и экономических условий для нормальной и высокопроизводительной работы, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами.

Правила имеют целью способствовать ответственному отношению к труду работников, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда в целях эффективности осуществления Работодателем образовательной деятельности.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский политехнический техникум», в т.ч. и на работников Усогорского Филиала учреждения.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав. Изменения в Правила утверждаются приказом Работодателя по согласованию с представительным органом работников (профком).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой с подписью работника, свидетельствующий о получении экземпляра, хранится у работодателя.

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

2.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке¹ и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ не допускается лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

¹ Приказ МВД России от 07.11.2011 N 1121 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования"

2.2.7. медицинскую книжку.²

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.69 ТК РФ)

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

Заключение трудового договора с лицами не достигшими возраста 16 лет регулируется ст. 63 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

² п.п.1.1.Приказа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20 мая 2005 г. N 402 "О личной медицинской книжке и санитарном паспорте"

- 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.

2.6. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией разъяснить его права и обязанности; условиями и оплатой труда; продолжительностью рабочего времени; режимом работы; продолжительностью ежегодного отпуска;

- ознакомить работника под роспись с Правилами и другими внутренними локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Оформить контрольный лист прохождения обучения безопасным методам труда.

- получить согласие Работника в письменной форме на бумажном носителе на обработку персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем.³

2.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа является для работника основной.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечении срока работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по

³ Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.8.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

2.9. Расторжение трудового договора с педагогическим работником по инициативе работодателя допускается также в случаях предусмотренных статьей 336 Трудовым Кодексом РФ:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.

2.10. Работники, заключившие договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности⁴, до даты увольнения обязаны сдать все материальные ценности.

Работодатель не позднее чем, за три дня до даты увольнения работника обязан издать приказ о создании комиссии по приему-передаче материальных ценностей и организовать процедуру приема-передачи.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (ст.244 ТК РФ)

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на

⁴ Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности"

работника в соответствии со ст. 243 ТК РФ следующих случаях:

- 1) когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день

работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии ТК РФ иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.14. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- выполнение работником других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев специально предусмотренных законодательством РФ;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- пользование информационными фондами, услугами учебных, методических, лечебных, социально-бытовых и других подразделений Работодателя;
- иметь доступ к информации, выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие

высокое качество образовательного процесса;

- систематически повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно и качественно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения приказы Работодателя и т.п.);

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- вести себя достойно, соблюдать правила приличия;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в трудовом коллективе;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, предусмотренном приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности для педагогических работников является обязательной.

Отказ педагогического работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника. Следовательно, в соответствии со статьей 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.7. Должностными инструкциями определяются права и обязанности связанные с выполнением обязанностей по занимаемой должности.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Устава, настоящих Правил, должностных инструкций и иных локальных нормативных актов Работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать, изменять и утверждать локальные нормативные акты, должностные инструкции, иные документы регламентирующие деятельность Работодателя;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- издавать приказы распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников;
- утверждать структуру и штатное расписание;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц в сроки предусмотренные коллективным и трудовым договором (02 и 17 числа);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их

выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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 установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями заключенного трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени (графики сменности и дежурства) которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

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

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам⁵.

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает: преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, утвержденными в установленном порядке.

Право распределять учебную нагрузку преподавателей предоставлено директору учреждения, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. Распределение учебной нагрузки осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Объем учебной нагрузки (нормируемая часть педагогической работы) преподавателей учреждения устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

5.6. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы педагогических работников установлена в астрономических часах.

5.6.1. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

720 часов в год - преподавателям реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.

Выполнение преподавательской работы регулируется непосредственно расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, Настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций,

⁵ ч.1.ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (за руководство группой, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.6.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

36 часов в неделю - педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, мастерам производственного обучения, методистам, руководителям физического воспитания, воспитателям в общежитиях.

5.7. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.8. Привлечение к сверхурочным работам работодателем может производиться с письменного согласия работника в случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению оборудования или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.9. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

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

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

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на

сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом, указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.11. Режим рабочей недели устанавливается трудовым договором.

5.12. В Учреждении устанавливается режим работы в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Педагогические работники и имеют право на длительный отпуск, без оплаты сроком до одного года⁶ не реже, чем через каждый 10 лет непрерывной преподавательской работы в учреждении, который предоставляется по его личному заявлению и оформляется приказом по учреждению.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам вправе предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

⁶ Приказ Минобразования РФ от 07.12.2000 N 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака самого работника или его детей, смерти близких родственников, переездом на новое место жительства - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.15. Один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), работающий в районах Крайнего Севера или приравненных к ним местностях, имеющий ребенка в возрасте до 16 лет, вправе получать ежемесячно дополнительный выходной день. При этом данный день оплате не подлежит (ст. 319 ТК РФ).

Если в каком-либо месяце работник не воспользовался правом на дополнительный выходной день, то неиспользованные дни не суммируются.

Для получения дополнительного выходного дня работник должен написать заявление на имя директора учреждения, предварительно согласовав заявление с руководителем структурного подразделения.

6. Поощрения за успехи работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности с применением следующих видов поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представление к награждению правительственными наградами и грамотами.

Допускается соединение нескольких видов поощрения.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Невыполнение норм и обязанностей, возложенных на работника должностной инструкцией, трудовым законодательством, Уставом, внутренними локальными нормативными актами и трудовым договором, может повлечь за собой применение дисциплинарной и материальной ответственности на основании норм ст.ст.192 - 195, а также ст.ст.238 - 240 ТК РФ.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

Наложение дисциплинарного взыскания вполне может сочетаться с привлечением работника к материальной ответственности. Если правонарушение является "длящимся", работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности заново вплоть до его прекращения.

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

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не

будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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.

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

Снятые или утратившие свою силу взыскания не могут учитываться при принятии работодателем решения об увольнении работника.

7.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

| № п/п | Должности и профессии работников | Рабочая неделя | Режим рабочего времени | | Время для питания и отдыха |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| | | | мужчины | женщины | |
| 1 | <p><u>Руководители:</u> директор, заместитель директора; главный бухгалтер; заведующий учебной части; заведующий библиотекой; заведующий филиалом; заведующий заочным отделением; заведующий методическим отделением; заведующий профессиональным обучением; заведующий учебной мастерской; заведующий библиотекой; заведующий складом; заведующий хозяйством; старший мастер.</p> <p><u>Специалисты:</u> секретарь руководителя; бухгалтер; экономист; юрисконсульт; специалист по кадрам; инженер ГО и ЧС; специалист по охране труда; инженер – электроник; инженер – программист; документовед; сурдопереводчик, лаборант; библиотекарь; техник; механик.</p> <p><u>Учебно-вспомогательный персонал:</u> секретарь учебной части; диспетчер образовательного учреждения</p> <p><u>Служащие:</u> делопроизводитель; секретарь, паспортист; комендант; архивариус.</p> <p><u>Рабочие:</u> кладовщик; наладчик технологического оборудования; тракторист; столяр; электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования; водитель автомобиля; слесарь – ремонтник; слесарь – сантехник; гардеробщик; уборщик территории; уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; оператор стиральных машин; машинист – котельной; старший машинист котельной; печатник плоской печати.</p> <p><u>Педагогические работники:</u> социальный педагог; педагог-психолог; педагог – организатор; методист,</p> <p>мастер производственного обучения вождению</p> | <p>Пятидневная</p> <p>Выходные дни: суббота, воскресенье</p> | <p>с 8.00ч. до 17.00ч.</p> | <p>с 8.00ч. до 16.30ч. пятница 8.00ч. до 15.00ч</p> | <p>с 12.00ч. до 13.00ч.</p> |
| | | | с 8.00ч.до 17.00 ч. пятница 8.00ч.до 12.00ч | | |
| 2 | <p><u>Педагогические работники:</u> преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, преподаватель.</p> <p>мастер производственного обучения;</p> | <p>Шестидневная выходной день: воскресенье</p> | <p>Продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Начало работы с 8.00ч.</p> <p>Выполнение преподавательской (нормируемой части работы) работы регулируется расписанием учебных занятий.¹</p> <p>Другая часть педагогической работы не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.</p> | | <p>с 11.45ч. до 12.25ч</p> |
| | | <p>Пятидневная Выходные дни: суббота, воскресенье</p> | <p>Начало и конец смены устанавливается графиком сменности</p> | | <p>один час согласно графику</p> |
| 3 | <p><u>Педагогические работники:</u> воспитатель. <u>Учебно-вспомогательный персонал:</u> помощник воспитателя. <u>Служащие:</u> дежурный по зданию. <u>Рабочие:</u> сторож, вахтер.</p> | <p>график сменности выходной день согласно графику</p> | <p>Начало и конец смены устанавливается графиком сменности</p> | | <p>один час согласно графику</p> |

¹ п.2.2. приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»