

Принято
на собрании работников
КОГПОБУ КМПТ
От 18.09.2020
Протокол № 1
СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Н.В. Лучинина
« 11 » _____ 10 _____ 2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КОГПОБУ КМПТ
_____ О.Е. Храмцов
« 11 » _____ 10 _____ 2017 года
Приказ № 164 от 11.10.2017

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КИРОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

город Киров
2017

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский многопрофильный техникум» (далее - Учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

Работник Учреждения знакомится с настоящими правилами до подписания трудового договора.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации работников Учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ, и действуют без ограничения срока.

В случае внесения изменений или дополнений, указанные изменения или дополнения согласовываются с выборным органом профсоюзной организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личная медицинская книжка.
- справку об отсутствии судимости.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую книжку.

В течение 1 месяца с момента принятия на работу, сотрудник обязан предоставить в отдел кадров Учреждения личную медицинскую книжку с отметкой о прохождении медосмотра.

Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным Правительством РФ.

К педагогическим работникам Учреждения относятся: преподаватели, преподаватели - организаторы ОБЖ, руководители физического воспитания, воспитатели, педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, мастера производственного обучения, социальные педагоги, педагоги- организаторы.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

До подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, правил внутреннего трудового распорядка, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности

работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, если работа является основной, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством.

Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

В случае производственной необходимости (части 2-3 статьи 72 ТК РФ) администрация Учреждения может перевести работника, без его согласия, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

При смене собственника имущества Учреждения новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества Учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Учреждения.

Изменение подведомственности (подчиненности) Учреждения или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Учреждения.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением правил, установленных статьей 79 ТК РФ.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не менее чем за две недели.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением случая, когда на его место приглашен в письменной форме другой работник.

Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе администрации Учреждения в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных статьей 81 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогических работников Учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение трудовой дисциплины;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотренным статьей 83 ТК РФ.

При прекращении трудового договора администрация Учреждения обязана выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, а также произвести расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. 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, 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.

В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении - (изменения учебного плана, количества учебных кабинетов, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, то трудовой договор прекращается по статье 77 пункт 7 Трудового Кодекса РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников учреждения производится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения по статье 81 пункт 2 Трудового Кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (статья 81 пункт 3 ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статья 81 пункт 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК или иного федерального закона.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены федеральными законами;

- участие в коллективных переговорах и заключать коллективные договоры с Администрацией Учреждения, через выборный орган профсоюзной организации согласно ТК РФ.

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;

- принимать участие в совещаниях, заседаниях, собраниях, проводимых администрацией Учреждения.

Педагогические работники имеют право:

Участвовать в управлении учреждением через выборный орган профсоюзной организации в соответствии со ст. 26 ФЗ «Об образовании»:

- обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в общественно - управленческий Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического Совета;

- принимать решения на общем собрании трудового коллектива учреждения

Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, методы оценки знаний обучающихся.

Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе.

Учебная нагрузка мастера производственного обучения определяется локальными актами организации с учетом того, что согласно Приказа Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" ему установлена продолжительность рабочего времени в объеме 36 часов в неделю.

Пользоваться ежегодным основным оплачиваемым отпуском в количестве 56 календарных дней.

Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

Повышать свою педагогическую профессиональную квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя

Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

Другие работники образовательного учреждения имеют право на 8-ми часовой рабочий день, пользоваться ежегодным отпуском в количестве 28 календарных дней.

Педагогические и другие работники образовательного учреждения имеют право получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, согласно коллективного договора, Положения об оплате труда, доплатах и надбавках работникам образовательного учреждения.

Работник обязан:

- соблюдать Федеральный закон «Об образовании в РФ», Положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Устав образовательного Учреждения, нормативные документы в области образования, Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, локальные нормативные акты Учреждения, должностную инструкцию;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, по назначению использовать вверенную технику и оборудование;
- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе выполнения должностных обязанностей;
- поддерживать имидж Учреждения, проводить рекламную работу среди населения;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно своей должностной инструкции и трудового договора, соблюдать трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту в кабинете и на территории Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- своевременно оповещать о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу;
- ежегодно в установленные сроки проходить периодический медицинский осмотр.
- не реже 1 раза в три года повышать свою стажировку по специальности квалификацию;
- не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию;
- выполнять профессиональные образовательные программы;
- применять эффективные методики преподавания с целью подготовки специалистов высокого квалификационного уровня;
- вести воспитательную работу;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 10 минут до начала своего рабочего дня;
- обеспечить сохранность техники и оборудования кабинета во время занятия;
- участвовать в научно-методической работе. Принимать участие в разработке учебных программ и учебных курсов, модулей.

Педагогические работники обязаны:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
 - выполнять все приказы и распоряжения директора Учреждения точно и в срок. При несогласии с приказом обжаловать его в комиссии по трудовым спорам;
 - классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;
 - классный руководитель занимается с учебной группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, групповые родительские собрания;
 - классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в журнале теоретического обучения и посещаемость учебных занятий обучающимися.

Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- Удалять обучающегося с учебных занятий;
- Курить в помещениях техникума.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебных занятиях с согласия преподавателя.

Во время проведения учебных занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни **работник обязан** известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором и соответствующей должностной инструкцией;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- для исполнения трудовых обязанностей обеспечить работников оборудованным рабочим местом, инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
предоставлять право безвозмездного пользования программными материалами, библиотечными фондами, компьютерной техникой;
- выплачивать в полном размере два раза в месяц, 27 аванс и 13 числа окончательный расчет, причитающуюся работникам заработную плату;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, законом «Об образовании», иными федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- до принятия решения о возмещении ущерба работником провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения;
- знакомить работников с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Уставом образовательного Учреждения, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- создавать условия для укрепления здоровья работников;
- проводить учебу с целью повышения квалификации работников;
- оказывать поддержку творческим начинаниям работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;
- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения с письменного согласия работников;
- **администрация Учреждения обязана отстранить от работы и создать комиссию для составления акта, работников:**
- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением и противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб

в полном объеме.

5. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время - время, в течение которого работники, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности.

Время отдыха - время, в течение которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы на вахте Учреждения.

Для работников Учреждения (кроме педагогических работников), устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Руководители структурных подразделений Учреждения, с учетом специфики работы своего подразделения, имеют право устанавливать для своих подчиненных работников иной график работы. Разработанный график работы должен быть подписан руководителем структурного подразделения и утвержден директором Учреждения. Один экземпляр графика остается у руководителя структурного подразделения, а второй передается в Отдел кадров.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Правительством Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работников (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

По заявлению работников, администрация Учреждения имеет право разрешить им работу по другому трудовому договору в Учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа по совместительству не может превышать четырех часов в день и быть больше половины месячной нормы рабочего времени.

Привлечение к сверхурочной работе производится администрацией Учреждения с письменного согласия работников в случаях предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается директором, с учетом учебного процесса, после получения информации о пожеланиях работников, по согласованию с выборным органом профсоюзной организации Учреждения.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному директору или в отдел кадров, указать дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 декабря пожелания работников не учитываются.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, кроме педагогических, согласно действующему законодательству устанавливается 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, интенсивность работы и другие достижения в работе, работнику может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливаются приказом директора Учреждения.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по образовательному Учреждению личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам Работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется заместителям директора Учреждения и руководителям структурных подразделений в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным процессом или методической (научно-методической) работой.

Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дополнительно для педагогических работников.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы нормируемая часть педагогической работы преподавателям Учреждения - 720 часов в год. Единая норма педагогической нагрузки для преподавателей не может превышать 1440 часов в год.

Объем педагогической нагрузки для руководящих работников, для заведующих отделением и других работников устанавливается директором Учреждения.

График работы преподавателей регулируется расписанием учебных занятий, устанавливающим начало и окончание рабочего дня преподавателя. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью 45 минут. В Учреждении установлены спаренные учебные занятия: 2 учебных часа с 10-ти минутным перерывом между ними и 10 минут между парами. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 20 минут.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Педагогическая (преподавательская) работа сверх этих норм учебной нагрузки допускается лишь с согласия преподавателей.

Преподавателям Учреждения, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о дозагрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждения осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Преподаватели Учреждения во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающих с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также в организации и проведению культурно - массовых мероприятий, к работе предметных комиссий, комплектованию учебных групп, оформлению кабинетов и мастерских.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6. Сроки и место выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается 13 и 27 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выдается работникам путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника в обслуживающий банк.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное исполнение трудовых обязанности, повышение

производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрация Учреждения поощряет работников:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает ценным подарком,
- награждает почетной грамотой,
- предоставляет преимущества при продвижении по работе,
- за особые трудовые заслуги перед Учреждением работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

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

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными Федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

#

Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания.

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

Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 Трудового Кодекса РФ).

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ);

б) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего 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) (подп. «а» п.6, ст. 81 ТК РФ);

в) совершения 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 нарушениях (подп. «г» п.6 ст. 81.ТКРФ);

г) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п.1 ТК РФ).

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.