

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум»
(ГБПОУ ИО БТТТ)

СОГЛАСОВАНО
Протокол общего собрания
работников и представителей обучающихся
№ 1 от 04.09.2018.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом от 04.09.2018.
№ 105/о

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников ГБПОУ ИО БТТТ**

(с изменениями, утвержденными приказами от 16.01.2020. № 6/о и от 15.01.2021. № 10/о)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) – локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее по тексту - Учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам Учреждения мер поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с: -

Трудовым кодексом РФ;

- Уставом ГБПОУ ИО БТТТ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Учреждения по согласованию с Общим собранием работников и представителей обучающихся с целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором и другими локальными актами Учреждения.

1.5. Настоящие Правила вступают в действие с 01 сентября 2018 года.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Порядок приема на работу:

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГБПОУ ИО БТТТ в лице директора Учреждения. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.2.2. При заключении трудового договора работник, предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, может быть выдан гражданину как в электронном виде, так и в бумажном.

Если при приеме на работу соискатель скрыл наличие приговора суда о лишении его права занимать педагогические должности или заниматься педагогической деятельностью, постановление суда о дисквалификации, наличие неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления, то заключенный с этим работником трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 84 ТК РФ на основании п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют заверенную копию трудовой книжки (в случае, если в соответствии с федеральным законодательством на работника ведется трудовая книжка) и заверенную копию личной медицинской книжки. Если трудовая книжка на работника не ведется, то он предоставляет справку с места основной работы.

2.2.3. Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и, в случаях установленных законодательством, на определенный срок и вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения.

2.2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Учреждения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Учреждения.

2.2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.2.6. Необоснованный отказ в заключении трудового договора не допускается.

2.2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, который определен трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день

начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.2.8. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для работников – на срок не более 3 месяцев;
- при заключении срочного договора на два – шесть месяцев - не более 2 недель;
- для заместителей директора, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев.

Срок испытания не устанавливается для сотрудников, избранных по результатам конкурса; беременных и матерей, имеющих малолетних (до полутора лет) детей; несовершеннолетних; переведенных от другого работодателя и др. в соответствии с трудовым законодательством.

В срок испытания не засчитываются любые периоды фактического отсутствия работника на работе, в том числе периоды нахождения работника в краткосрочном отпуске без сохранения заработной платы или в отпуске в связи с обучением, выполнения государственных или общественных обязанностей, период отсутствия работника на работе без уважительных причин (период прогула).

Критерии успешности прохождения срока испытания:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- соблюдение трудовой дисциплины и локальных нормативных актов;
- способность к быстрому обучению и овладению навыками работы по должности;
- умение и желание быстро устранять недостатки, мобильность в принятии решений по устранению недостатков в работе;
- отношение к имуществу Учреждения;
- коммуникабельность;
- исполнительность;
- владение персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (кроме обслуживающего персонала).

В период срока испытания на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.

Решение о результатах испытания принимает директор Учреждения на основании служебных (докладных) записок непосредственного руководителя работника, различного рода актов, подтверждающих невыполнение или некачественное выполнение порученной работнику работы; свидетельских показаний; приказов о применении к работнику дисциплинарного взыскания (которое не оспорено или не оспаривается), объяснительных работника и т.п.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке. 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.

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

2.2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно.

Обязательными для ознакомления являются следующие документы:

- Устав ГБПОУ ИО БТТТ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Кодекс профессиональной этики педагогических работников;
- Кодекс этики и основных правил поведения работников;
- Политика в отношении обработки персональных данных;
- Положение об оплате труда работников ГБПОУ ИО БТТТ;
- Правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- Должностная инструкция;
- Пакет положений по антикоррупционным мероприятиям.

С иными локальными актами Учреждения работник ознакомливается на сайте Учреждения.

2.2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней в случае, когда работа в Учреждении является для работника основной, оформляются и ведутся в порядке, установленном действующим законодательством, трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законодательством трудовая книжка на работника не ведется). Трудовые книжки (если они в соответствии с действующим законодательством ведутся) хранятся в отделе кадров Учреждения. Трудовая книжка директора Учреждения (если она в соответствии с действующим законодательством ведется) хранится у учредителя.

2.2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, заверенных копий приказа о приеме на работу, документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа либо других документов, подтверждающих квалификационную категорию, копий СНИЛС, ИНН, военного билета (при наличии). Здесь же хранится один экземпляр трудового договора и должностной инструкции.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, 50 лет.

2.3. Перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4. Прекращение трудового договора (увольнение работника):

2.4.1. Трудовой договор может быть прекращен лишь по основаниям, указанным в Трудовом Кодексе РФ и в порядке, установленном законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.2. При увольнении материально-ответственного лица, с которым в соответствии с законодательством был заключён договор о полной материальной ответственности, обязательно проведение инвентаризации с участием материально-ответственного лица.

2.4.3. При увольнении работника, ведущего дела в соответствии с утвержденной в Учреждении номенклатурой, на основании письменного приказа или распоряжения директора Учреждения комиссионно проводится процедура приема-передачи дел. Результат оформляется актом произвольной формы, в котором отражаются переданные дела и материальные ценности, отражается их фактическое состояние и выявленные недостатки. Акт подписывается всеми членами комиссии, передающей стороной и утверждается директором Учреждения.

2.4.4. При увольнении работник в последний день работы обязан сдать в отдел кадров подписанный обходной лист.

2.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.7. В день прекращения договора администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении и выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

По письменному заявлению работника ему также выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. При получении сведений о трудовой деятельности работник расписывается в журнале учета предоставления таких сведений.

2.4.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении не представляется возможным в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Учреждении.

2.4.9. Днем увольнения считается последний день работы работника.

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

Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, организации труда дистанционного работника определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен трудовым договором).

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

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по

почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.6. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя может быть осуществлен в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев), а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

Работодатель принимает локальный нормативный акт либо приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом или приказом о переводе на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить его получение работником.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по

причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Основные права работников Учреждения соответствуют правам, закрепленным и сформулированным в ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 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 Трудовым кодексом 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 соответствии с трудовым законодательством и локальными актами Учреждения в следующих формах: общее собрание работников и представителей обучающихся, Педагогический совет, Совет Учреждения;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Кроме того, педагогические работники пользуются академическими правами и свободами, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать положения и требования Устава Учреждения, настоящих правил, должностной инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать в отношении обучающихся Учреждения Конвенцию о правах ребенка;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора Учреждения и непосредственного руководителя, предоставлять установленную отчетность;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- ездить в командировки по распоряжению директора Учреждения, за исключением случаев, ограниченных ст. 203, 259, 264, 268 Трудового кодекса Российской Федерации. Данная обязанность не распространяется на работников обслуживающего персонала, за исключением водителя;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения; эффективно использовать рабочее оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать установленный в Учреждении порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- своевременно предупредить директора Учреждения либо непосредственного руководителя в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, и в обязательном порядке предоставить оправдательные документы в день выхода на работу.

Кроме того, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Непосредственное управление деятельностью Учреждением осуществляет директор. Директор Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом действует от имени Учреждения, представляет его во всех организациях, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Учреждения и обучающимся.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. 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, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 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 два раза в месяц в валюте Российской Федерации путем перечисления на счет банковской платежной карты «Мир» в следующие сроки: 22-го числа текущего месяца – за первую половину месяца и 7-го числа месяца, следующего за отработанным, – окончательный расчет за отработанный месяц. Заработная плата перечисляется на банковский счет работника; в исключительных случаях на основании письменного заявления работника и распоряжения директора Учреждения заработная плата работника может быть перечислена на расчетный счет иного физического лица. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) 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 Трудовым 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 Трудовым кодексом, 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.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенном надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Учреждения. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в Учреждении;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. К рабочему времени так же относятся методический день, заседания педагогического совета, заседания методических комиссий и творческих объединений, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.2. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. У воспитателей второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может быть перенесён с субботы на понедельник в соответствии с графиком работы на месяц.

Продолжительность рабочего времени составляет:

- для мужчин - 40 часов в неделю;
- для женщин - 36 часов в неделю;
- для педагогических работников - 36 часов в неделю.
- для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.3. Установлены часы работы Учреждения: с понедельника по пятницу с 8.00 до 20.30, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье – выходные дни.

Режим рабочего времени для разных категорий работников устанавливается графиками работы на учебный год, летний каникулярный период. В графиках указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики утверждаются директором Учреждения и доводятся до работников под роспись за три дня до начала периода.

5.4. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- главный бухгалтер.

5.5. Для отдельных категорий работников (для дежурных по общежитию, воспитателей, сторожей), где особенность работы требует круглосуточного дежурства, приказом директора Учреждения может быть установлен суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учётного периода не более 1 года. Продолжительность рабочей смены для таких работников устанавливается скользящим графиком. В графике их работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. Скользящий график составляется руководителем структурного подразделения на календарный год, утверждается директором Учреждения и доводится до работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия. Продолжительность рабочего времени по графику не должна превышать установленной на текущий год нормы. На основе годового графика не позднее, чем за 3 дня до начала месяца составляется ежемесячный график.

5.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. Работникам общежития и сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом своему непосредственному руководителю либо директору Учреждения. Работодатель обязан принять меры

к замене сменщика другим работником, и может привлечь к работе того, кто уже отработал свою смену, ещё на одну смену. Для него такая работа является работой в выходной день, которая оплачивается не менее чем в двойном размере.

5.8. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов утра следующих суток. Порядок оплаты и допуска к работе в ночное время определяется законодательством.

5.9. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы (в соответствии со ст. 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

По итогам учетного периода вычисляется количество фактически отработанного времени. Это значение сравнивают с нормативом, установленным для аналогичного периода. Излишки подлежат оплате, как сверхурочные. Недоработка оплачивается по среднему заработку. Если работник выполнил установленную норму времени, его заработок не может быть ниже установленного МРОТ. Если в течение учетного периода работник по каким-либо причинам не работал (отпуск, больничный и т.п.), изменится количество отработанных часов. В этом случае от норматива отнимают рабочие часы, проведенные в отпуске или на больничном, по производственному календарю по пятидневной рабочей неделе.

Пример: В августе по календарю пятидневной 36-часовой рабочей недели норма рабочего времени 151,2 часа, в день 7,2 часа. Работник (женщина) с 10 по 23 августа находилась в отпуске. На этот период приходится 10 рабочих дней. 10 дней умножаем на 7,2 часа, получаем 72 часа, которые вычитаем из норматива. 151,2 часа – 72 часа = 79,2 часа. Это и будет уменьшенный норматив для августа. Соответственно и весь учетный период уменьшается на этот показатель.

Похожим образом определяется сокращенный норматив и при увольнении сотрудника до истечения отчетного периода.

5.10. Режим труда и отдыха работников, занятых педагогической деятельностью, имеет свои особенности и определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими правовыми актами с учетом особенностей их труда. Текущий и оперативный контроль в части соблюдения режима труда и отдыха педагогических работников в соответствии с законодательством возлагается на учебную часть колледжа.

5.11. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа,
- иная 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.

5.12. Рабочее время преподавателей определяется расписанием занятий в соответствии с установленной педагогической нагрузкой, графиком дежурств по Учреждению, обязанно-

стями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также планами учебно-воспитательной и методической работы Учреждения.

5.13. Расписание занятий составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя, утверждается директором Учреждения.

5.14. Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом Учреждения (участие в работе педагогических, методических советов, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий), преподаватель вправе использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др. по своему усмотрению.

5.15. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.16. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.17. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями от 29 июня 2016 г. N 755). Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5.18. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнении к трудовому договору.

5.19. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

5.20. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.21. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.22. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2. ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагогического работника

(продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет или после его окончания.

5.23. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.21.

5.24. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению и общежитию. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем Учреждения и вывешивается на видном месте. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству по Учреждению не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.25. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность учебного занятия 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.26. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, по письменному приказу (распоряжению) директора Учреждения. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни представляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.27. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, в период каникул обучающихся и студентов, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и в здании Учреждения, работа по благоустройству, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками работы предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В графиках работы отдельных категорий работников могут быть предусмотрены технические перерывы продолжительностью до 15 минут, которые входят в рабочее время работников.

6.3. Работникам, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить невозможно (дежурные по общежитию, сторожа), предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, при этом время для приема пищи из рабочего времени не исключается, если работник на этот период не освобождается от выполнения возложенных на него обязанностей.

6.4. Работнику предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» в количестве 16 календарных дней.

6.5. Отдельным категориям работников в соответствии с законодательством предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам – 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ);

- инвалидам – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.6. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день (п.5.4. настоящих Правил), предоставляется ежегодный дополнительный отпуск в количестве 3-х календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска директора Учреждения устанавливается Учредителем.

6.7. Педагогическим работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ).

6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией после получения информации о пожелании работников в отношении отпусков. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту отдела кадров. График составляется с учетом производственной необходимости и необходимости обеспечения условий для отдыха работников на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается директором Учреждения и доводится до сведения всех работников.

6.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.10. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Изменение графика отпусков в течение календарного года возможно на основании приказа директора Учреждения по письменному заявлению работника. Заявление должно содержать причину переноса отпуска на другой период и должно быть согласовано с непосредственным руководителем работника.

6.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается с письменного согласия работника. В исключительных случаях по письменному заявлению работника ежегодный дополнительный отпуск может быть заменен денежной компенсацией. При выплате

компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении дробное число дней отпуска округляется до целых значений в пользу работника.

6.12. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.13. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- при временной нетрудоспособности работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска;

- при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

6.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала (либо в приказе о предоставлении отпуска, либо в специальном уведомлении).

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Для работников за добросовестное выполнение трудовых обязанности, продолжительную и безупречную работу, успехи в деле обучения и воспитания обучающихся и другие достижения применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой или Почетной грамотой;
- вручение дипломов победителям в различных номинациях или мероприятиях;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора Учреждения на основании ходатайств руководителей структурных подразделений. Директор вправе принять решение о поощрении любого работника Учреждения самостоятельно.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам в пределах выделяемых учредителем квот.

7.4. Все виды поощрений объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании коллектива Учреждения.

7.5. Работник, имеющий неснятое и непогашенное дисциплинарное взыскание, не может быть представлен к поощрению.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (т.е. нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Факт дисциплинарного проступка оформляется следующими документами:

- докладной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи или при использовании ресурсов работодателя (Интернета, копировального аппарата и т.п.) в личных целях);

- актом (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);

- решением комиссии (например, по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации);

- иными документами, подтверждающими нарушение работником трудовой дисциплины.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.9. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. 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.

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

7.12. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.15. Директор Учреждения 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.

7.16. При наличии у работника дисциплинарного взыскания работодатель вправе:

- не выплачивать работнику стимулирующих выплат полностью или частично;
- при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины уволить работника (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- после начала занятия и до его окончания оставлять обучающихся без надзора;
- отвлекать педагогических и других работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью:
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала учебного занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Учреждения;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях;

- курить в помещениях и на территории Учреждения;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- разглашать персональные данные обучающихся и работников Учреждения;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с посетителями Учреждения.