

Министерство образования и науки Калужской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Калужской области
«Обнинский колледж технологий и услуг»

**УТВЕРЖДАЮ:**
Директор ГАПОУ КО «ОКТУ»
К.Н. Лаптева
Приказ № 266 от 30.08. 2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников ГАПОУ КО
«Обнинский колледж технологий и услуг»

г. Обнинск
2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников Учреждения с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

1.2. Права и обязанности работника и администрации, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом "Об образовании", Уставом Учреждения, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой и должностной инструкцией работника, Коллективным договором; конкретизируются и закрепляются в договоре, заключаемом при приеме на работу.

2. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

2.1. Формами (органами) самоуправления Учреждения являются: Общее собрание, Совет Учреждения, Педагогический Совет, Попечительский совет, Наблюдательный совет. Руководство текущей деятельностью Учреждения директор в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся.

2.2. Совет Учреждения осуществляет общее руководство колледжа. Совет Учреждения является выборным представительным органом, который рассматривает вопросы предоставления платных услуг, производственно-педагогической, административной, хозяйственной и предпринимательской деятельности, а также социальной защиты обучающихся и персонала учреждения. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в Учреждении.

2.4. Попечительский совет содействует функционированию и комплексному развитию Учреждения, совершенствованию образовательного процесса и укреплению его материально-технической базы. Действует на основании Положения и Устава Учреждения.

2.4.1. Директор осуществляет управление Учреждением как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников.

2.4.2. В состав администрации Учреждения помимо директора входят его заместители и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации.

2.4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам является первым заместителем директора, ему прямо подчинены весь персонал и обучающиеся.

2.5. Приказы и распоряжения администрации, а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

2.6. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу Учреждения; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Приём на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

3.2. На лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка оформляется Учреждением (не позже пяти дней со дня приёма на работу).

3.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Учреждение обязано ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.4. Приём на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (колледжем и работником) трудового договора в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора, который объявляется принятому Работнику под подпись. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

3.5. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании также указывается в приказе о приёме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с профсоюзным комитетом Учреждения и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истёк, а Работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

3.6. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

3.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приёме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдаётся заверенная копия указанного приказа.

3.8. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) уполномоченное лицо, назначенное приказом директора проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, к работе не допускается.

3.9. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ Учреждение имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре с Работником предусмотрено соответствующее условие.

3.10. Перевод Работника на другую работу внутри Учреждения (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника) допускается только с письменного согласия Работника с заключением дополнительного соглашения о дополнениях и изменениях к трудовому договору,

3.11. Допускается временный перевод внутри Учреждения (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.12. Учреждение ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работников основной.

3.13. Трудовой договор может быть прекращён (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.14. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом по Учреждению. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

3.15. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Учреждением для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.16. Днём увольнения (прекращения трудового договора) во всех случаях является

последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.17. В день прекращения действия договора (увольнения) Учреждение обязано выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным Работником требования о расчёте. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. К работникам Учреждения относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации. В отдельных случаях, при реализации программ начального профессионального образования, могут привлекаться работники со средним профессиональным образованием.

4.2. Работники Учреждения имеют право на:

- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений среднего специального учебного заведения в соответствии с его Уставом и (или) коллективным договором;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией, определяемую каждому персонально по результатам аттестации. На получение установленных доплат, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера. Педагогические работники - на ежемесячную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу.
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста;
- отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы (возможность оплаты длительного отпуска определяется по усмотрению Учредителя и Коллективному договору);

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных 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;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.3. Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;

- время на методическую работу;

- время на воспитательную работу;

- время на проверку письменных работ обучающихся;

- время на подготовку к занятиям.

Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

4.4. Работники Учреждения обязаны соблюдать Устав, правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

Педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

4.5. Директор и руководящие работники Учреждения создают необходимые условия для повышения квалификации работников. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в три года путем обучения и (или) стажировки в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях и иных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Руководящие и педагогические работники проходят аттестацию в порядке, устанавливаемом Учредителем.

4.7. Педагогические работники пользуются правилами и выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников Учреждения, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

4.8. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности Учреждения для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

4.9. Каждый работник обязан:

4.9.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

4.9.2. Знать и выполнять Устав Учреждения и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

4.9.3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его трудовым договором, должностной инструкцией; принимать участие в мероприятиях (как производственные совещания, заседания П(Ц)К, методсоветов, педсоветов и пр.), утвержденных планами работы Учреждения на месяц.

4.9.4. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации Учреждения.

4.9.5. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися и подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

4.9.6. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной безопасности; обеспечивать их соблюдение обучающимися.

4.9.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.9.8. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

4.9.9. Все руководящие и педагогические работники Учреждения обязаны регулярно (не реже одного раза в три года) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по её результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в категории, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

4.10. Работник Учреждения, в порядке установленном законодательством РФ, несёт ответственность:

4.10.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего трудового договора.

4.10.2. За материальный ущерб, нанесенный Учреждению по вине этого работника.

4.10.3. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

4.10.4. За иное, предусмотренное законодательством Калужской области и РФ.

4.11. Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

4.11.1. За качество образования (обучения) обучающихся и выпускников Учреждения в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, учебных модулей и курсов или их разделов; неполный объём реализации им образовательных учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

4.11.2. За жизнь и здоровье обучающихся во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

4.11.3. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

4.12. Руководящий работник Учреждения, сверх указанного выше, несёт ответственность:

4.12.1. За необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

4.12.2. Руководящие работники и должностные лица несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

4.13. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Руководящие работники Учреждения (Администрация) обязаны:

5.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала Учреждения и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

5.2. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

5.3. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

5.4. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического труда.

5.5. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

5.7. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

5.8. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы Учреждения.

5.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: 3 и 18 числа ежемесячно.

5.10. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

5.11. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

5.12. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

5.13. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении Учреждением, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

5.14. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

6.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени

устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00.

6.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.1.3. К режиму рабочего времени отдельных работников (сторожей, вахтеров (по общежитию) может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Способ расчета часовой ставки определяется исходя из нормы рабочих часов по производственному календарю в нужном месяце.

6.2. Учреждение ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Учреждением и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами срок.

6.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

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

Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.6. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) - уход. Администрация Учреждения обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

6.8. Запрещается в рабочее время:

6.8.1. Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных договором работника.

6.8.2. Самовольно уходить с работы (занятий) до их завершения.

6.9. Работникам Учреждения предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

- два выходных дня - суббота, воскресенье;

- нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.9.1. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.10. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью:

- заместителям директора по УПР, УВР и СВ, УР и педагогическим работникам - 56 календарных дней,

- остальным категориям работников - 28 календарных дней.

6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учётом мнения работников и профсоюзного комитета. График отпусков утверждается директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

6.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

6.14. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.15. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Учреждение об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения.

7.1.1 В Учреждении применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.1.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

7.1.3. К Работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения.

7.1.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) по Учреждению и доводятся до сведения всех работников.

7.1.5. Работникам, добросовестно и успешно работающим, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обеспечения, а также преимущество в продвижении по работе.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором Работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) администрация Учреждения имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.2.1. К Работнику могут применяться следующие виды взысканий:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.2.2. До применения дисциплинарного взыскания с Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.3. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

7.2.4. За каждый дисциплинарный проступок к Работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.5. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе и доводится до всех работников Учреждения.

7.2.6. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

7.2.7. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

7.2.8. Взыскание может быть снято администрацией Учреждения и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

7.2.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

7.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3.1. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Учреждению в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.4. Материальная ответственность Учреждения наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.4.1. Учреждение, причинившее ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и администрация Учреждения руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. По инициативе администрации Учреждения или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.