

	Министерство образования и науки Пермского края
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Пермский техникум профессиональных технологий и дизайна»
	Система менеджмента качества образовательного учреждения
ПТ-15Р-15	Положение по техникуму

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании трудового коллектива
Краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Пермский техникум профессиональных
технологий и дизайна»
Протокол от 27.10.2015 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГАПОУ «ПТПТД»
 В.П. Свистунова
«27» октября 2015 г.



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Пермский техникум профессиональных технологий и дизайна»

г. Пермь, 2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Пермский техникум профессиональных технологий и дизайна» (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором с учетом мнения общего собрания трудового коллектива (ст.190 ТК РФ).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением (ст.56 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работнику и Учреждению.

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет в отдел кадров Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, а также отсутствия лишения права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69, 331 ТК РФ).

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключения трудового договора. В трехдневный срок, со дня фактического начала работы, работник должен быть ознакомлен с содержанием приказа под роспись.

2.1.4. При приеме на работу до заключения трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными, нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его

заместителей – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ст.70 ТК РФ).

2.1.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа у данного Работодателя является для работника основной.

Ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом директора Учреждения.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Не могут быть принятыми на работу в Учреждение лица, лишенные решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока; лица, которые имели судимость за определенные преступления (ч.2 ст.331 ТК РФ).

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Отстранение от работы:

2.3.1. Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.2. Директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.4. Увольнение работников

2.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании (ст.77 ТК РФ).

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Учреждения письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

2.4.3. При расторжении трудового договора издается приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статьи, пункты Трудового кодекса РФ.

2.4.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст.140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- управлять Учреждением и работниками, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения к ним методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (во время урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.4. Работники несут материальную ответственность за причиненный Учреждению ущерб.

4.5. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4-7.10 настоящих Правил.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).

5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для администрации, обслуживающего персонала, выходные дни – суббота, воскресенье, и шестидневная рабочая неделя для учебного процесса с одним выходным днем – воскресеньем. Занятия в Учреждении проводятся в две смены.

5.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- преподаватель, мастер производственного обучения – не более 36 часов;
- педагог-психолог, социальный педагог – 36 часов;

– педагог дополнительного образования – 18 часов.

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

5.4. Учебная нагрузка:

5.4.1. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении, и не должна превышать 1440 академических часов. Объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается до 1 сентября текущего года ежегодным приказом директора и доводится до сведения работника под роспись и может быть изменен на следующий учебный год.

5.4.2. Трудовой договор в соответствии со ст.93 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях работ с учебной нагрузкой менее чем установлено на ставку заработной платы (неполный рабочий день или неполную рабочую неделю), в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп;

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.4.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Учреждении;

в) восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.4.3.

5.5. Учебное время преподавателя, мастера производственного обучения определяется расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий составляется и утверждается руководителем Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.5.1. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. К рабочему времени относятся:

- заседание Педагогического совета;
- общие мероприятия, установленные в плане работы техникума на месяц;
- Общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством РФ);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.5.3. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором Учреждения и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.5.4. Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных ежемесячным планом Учреждения (заседания педагогического, методического советов, оперативные совещания, методическая учеба, родительские собрания и т.п.), педагогические работники должны использовать на самообразование или работу по своему кабинету или мастерской.

5.6. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск (ст.107 ТК РФ).

5.7. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

5.8. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания для педагогических работников устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий.

5.9. О начале и окончании занятий, а также перерывов преподаватели, мастера производственного обучения и обучающиеся извещаются звонком.

5.10. Распорядок дня работников Учреждения:

Теоретическое обучение:

8:30 – начало занятий

Количество спаренных уроков от 3-х до 5-ти пар в день, продолжительность 1 урока 45 минут, перемена между спаренными уроками 5 минут.

Расписание уроков	
I пара	8:30 – 10:05
перерыв	10 минут
II пара	10:15 – 11:50

обед	11:50– 12:30
III пара	12:30 – 14:05
перерыв	10 минут
IV пара	14:15 – 15:50
перерыв	20 минут
V пара	16:10 – 17:45
перерыв	10 минут
VI пара	17:55 – 19:30
перерыв	5 минут
VII пара	19:35 – 21:10

Учебная практика:

6-дневная рабочая неделя со скользящим сменным графиком работы

Продолжительность учебной практики: 6 часов.

Режим работы:

I смена:

II смена:

с 8:30 до 15:00

с 14:30 до 20:50

Обеденный перерыв

с 11:30 до 12:00

с 17:00 до 17:30

Продолжительность рабочей недели 36 часов.

Преподаватели, мастера производственного обучения:

6-дневная рабочая неделя

Учебные занятия согласно расписанию и учебной нагрузки.

11:50 – 12:30 – обеденный перерыв (1 смена)

15:50 – 16:10 – обеденный перерыв (2 смена)

Продолжительность рабочей недели не более 36 часов.

В дни, когда нет учебных занятий, занимаются методической работой при кабинете, согласно установленной пед. нагрузке, или вне Учреждения, по согласованию с администрацией.

Педагог-психолог, социальный педагог:

5-дневная рабочая неделя

9:00 – начало рабочего дня

12:00 – 12:30 – обеденный перерыв

16:42 окончание рабочего дня

Продолжительность рабочей недели 36 часов.

Педагог дополнительного образования:

Продолжительность рабочей недели 18 часов.

Учебная часть:

5-дневная рабочая неделя

8:15 – начало рабочего дня

12:45 – 13:15 – обеденный перерыв

17:00 – окончание рабочего дня (пн.-чт.)

15:45 – окончание рабочего дня (пятница)

Продолжительность рабочей недели 40 часов.

Администрация:

5-дневная рабочая неделя

9:00 – начало рабочего дня

12:30 – 13:00 – обеденный перерыв

17:45 – окончание рабочего дня (пн.-чт.)

16:30 – окончание рабочего дня (пятница)

Продолжительность рабочей недели 40 часов.

Библиотека:

5-дневная рабочая неделя

8:30 – начало рабочего дня

13:00 – 13:30 – обеденный перерыв

17:15 – окончание рабочего дня (пн.-чт.)
16:00 – окончание рабочего дня (пятница)
Продолжительность рабочей недели 40 часов.

Обслуживающий персонал:

5-дневная рабочая неделя
8:30 – начало рабочего дня
12:00 – 12:30 – обеденный перерыв
17:15 – окончание рабочего дня (пн.-чт.)
16:00 – окончание рабочего дня (пятница)
Продолжительность рабочей недели 40 часов.

Гардеробщики:

сменный график работы – 2 дня через 2 дня, воскресенье – выходной день.
8:00 – начало рабочего дня
20:00 – окончание рабочего дня.

5.11. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с личного согласия работников по письменному приказу директора Учреждения (ст.113 ТК РФ).

Работа в праздничный 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 предоставляются в порядке, предусмотренном в действующем законодательстве, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12. Время зимних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

Оплата труда педагогических и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул обучающихся 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 связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст.157 Трудового кодекса РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.13. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения установлена в размере 56 календарных дней, согласно Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724. Для остальных работников продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – не менее 28 календарных дней.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков в Учреждении утверждается ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда, доплатах, надбавках и других выплатах работникам Учреждения.

6.2. Работники имеют право на получение по результатам выполнения своей трудовой функции различных надбавок, доплат, других вознаграждений в соответствии с Положением об оплате труда, доплатах, надбавках и других выплатах работникам Учреждения.

6.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, открытый Работодателем в кредитной организации ВТБ 24 (ПАО).

VII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников (ст.191 ТК РФ), добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам.

Определение кандидатур работников и форм их поощрения осуществляется общим собранием трудового коллектива, а представление к Почетным званиям и государственным наградам – Педагогическим советом.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, доплатах, надбавках и других выплатах работникам Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) директор Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, влекущих запрет заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (ст.193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя 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. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция).

8.2. Директор Учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется:

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
- Постановлением Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;
- Постановление Правительства РФ от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний».

8.3. Все работники Учреждения, в том числе и директор, обязаны проходить обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны труда, на основании постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, директор или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (ст.225 Трудового кодекса РФ).

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в Учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.