

ПРИНЯТО

На заседании Общего собрания  
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»  
Протокол № 4 от «04» октябрь 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ «Усть-Заостровский СТ»  
О.В. Васильева  
Приказ № 121 от «04» октябрь 2021 г.



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Усть-Заостровский сельскохозяйственный техникум» (далее - Техникум) с работниками Техникума (далее - работники).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Техникуме и регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с

- трудовым законодательством РФ
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 (в ред. от 13.05.2019) «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»
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
- уставом Техникума
- иными нормативными правовыми актами.

1.4. Настоящие Правила утверждаются в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и создания условий для эффективной работы.

1.5. В настоящих Правилах используются понятия:

Работодатель - права и обязанности работодателя от имени Техникума осуществляет директор техникума.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ.

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным

договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

1.6. Действие настоящих Правил распространяет на всех работников.

1.7. Трудовая деятельность работников Техникума осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области.

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

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, который должен соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ с учетом специфики Техникума.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством о труде.

2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, если в договоре не оговорен день начала работы, то работник может приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя.

При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статей 58, 59 Трудового кодекса РФ.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р / СТД-ПФР (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - 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;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовым функциям, соблюдение которых для него обязательно:

- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Уставом техникума
- Коллективным договором
- Должностной инструкцией
- Инструкцией по охране труда
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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.

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.

2.13. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.14. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.18. Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.22. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с статьями 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.24. 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 ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

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

2.26. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.26. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.27. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, способом, указанным в заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

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

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.30. В случае, когда в день увольнения выдать работнику трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель в этот же день направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте, или направить ее работнику по почте заказным письмом с уведомлением.

2.31. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.32. Трудовым договором / дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе, либо временно – это режим работы, включающий одновременно и работу на стационарном рабочем месте, и дистанционную (удаленную) работу.

В трудовом договоре / дополнительном соглашении отражается:

- наличие возможности вызова работника на стационарное рабочее место;
- порядок взаимодействия сторон в периоды выполнения трудовой функции в дистанционном формате;



- график чередования периодов, в которые работник трудится дистанционно и на стационарном рабочем месте (продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно).

### 3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности Рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами РФ, Омской области;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством РФ своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и другими нормативно-правовыми актами РФ

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Техникумом, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Техникуме

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на защиту своих профессиональных чести и достоинства, обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

-право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки РФ;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

- возможность ежегодно проходить диспансеризацию продолжительностью в один день (сотрудники старше 40 лет). Работник обязан подтвердить свое отсутствие на рабочем месте справкой из медицинского учреждения;

-иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Омской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### 3.5. Работники Техникума обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

### 3.6. Кроме того, преподаватели Техникума обязаны:

- профессионально вести учебную и методическую работу и обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, выполнение учебных программ;

- участвовать в работе МО, педагогического совета, совещаниях, конференциях, семинарах, региональных учебно-методических комиссиях и пр., предусмотренных планами работы Техникума, в том числе с обучающимися и родителями (законными представителями);

- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу; осуществлять воспитательную работу среди обучающихся;

- строго следовать профессиональной этике, вести себя достойно по отношению к другим работникам, а также в отношении администрации, качественно выполнять возложенные функциональные обязанности;

- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- составлять и вести документацию, определенную организационно-нормативными документами техникума;
- повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий
- вести профориентационную работу и способствовать сохранению контингента обучающихся; обмениваться опытом работы с коллегами и с преподавателями других учебных учреждений
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь, а также выполнять другие обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ.

3.7. Педагогические работники образовательной организации несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

Они обязаны во время образовательной деятельности, при проведении внеурочных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками, при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

3.8. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативно - правовыми актами и иными документами.

#### 4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами
- 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 настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами
- 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
- распределять учебную нагрузку среди преподавателей и нести ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником
- осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Техникума
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины
- разрешать освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей.

Директору подчиняются все работники.

Распоряжения директора могут быть отменены только учредителем или в соответствии с действующим законодательством РФ. Компетенция заместителей директора и других руководящих работников техникума устанавливается директором в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовые договоры
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором
- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными законами

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и его использование, 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, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Продолжительность рабочего времени преподавателей и мастеров производственного обучения определяется расписанием учебных занятий, планами воспитательной и методической работы.

5.1.4. В Техникуме устанавливается режим рабочего времени:

Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов (мужчины), 36 часов (женщины) в неделю, педагогических работников – не более 36 часов в неделю (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы).

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет:

  - 8 часов 00 минут (мужчины);

  - 7 часов 12 минут (женщины).

- время начала / время окончания работы (мужчины):

  - 9 часов 00 минут / 18 часов 00 минут

- время начала / время окончания работы (женщины):

  - 9 часов 00 минут / 17 часов 12 минут

- перерыв для отдыха и питания:

  - 13 часов 00 минут – 14 часов 00 минут.

Для преподавателей и мастеров производственного обучения устанавливается режим рабочего времени в соответствии с графиком учебного процесса, расписанием занятий, планом общих мероприятий Техникума и учетом дополнительно возложенных на работников обязанностей (кураторство групп, заведование учебным кабинетом, руководство цикловыми методическими комиссиями и др.):

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

- продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов 00 минут.

- время начала работы / окончания работы:

  - 9 часов 00 минут / 16 часов 00 минут.

- перерыв для отдыха и питания в промежутке:

  - 12 часов 00 минут – 14 часов 00 минут.

Конкретное время перерыва Работник ежедневно согласовывает с непосредственным руководителем.

5.1.5. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.6. Рабочее время дежурных по общежитию, сторожей (вахтеров), воспитателей, Учреждения определяется по графику, но в пределах часов рабочего времени за неделю. График сменности разрабатывается Работодателем и доводится до сведения не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.1.7. По приказу директора при наличии производственной необходимости, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.1.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.1.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.3. С письменного согласия работника или по заявлению работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 ТК РФ).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (часть 1 статьи 93 ТК РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (часть 3 статьи 93 ТК РФ).



Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (часть 4 статьи 93 ТК РФ).

5.4. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и может использоваться Работником по его усмотрению. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

5.5. К работникам с ненормированным рабочим днем относятся: заместитель директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений.

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.

5.6. Сторожу (вахтеру) устанавливается два вида режим гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы. Режим гибкого рабочего времени предусматривает неполную рабочую неделю.

Рабочие дни чередуются с выходными днями в соответствии со скользящим графиком работы.

Перерыв для отдыха и питания – 30 минут включается в рабочее время.

Скользящий график работы утверждается директором и доводится до сведения работников не позднее чем за две недели до введения его в действие.

Сторожу (вахтеру) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.7. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 ТК РФ. При суммированном учете рабочего времени исходя из определения сверхурочной работы подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода. В этом случае работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за все остальные часы – не менее чем в двойном размере.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 ТК РФ. При суммированном учете рабочего времени работа в

нерабочие праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени и оплачивается в размере не менее двойной часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

Работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере и составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Часовая тарифная ставка исчисляется из тарифной ставки (оклада).

5.8. Режим работы директора, его заместителей и других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

5.9. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена Постановлением Правительства Российской Федерации только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), продолжительностью не более 45 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов и регламентируется должностными обязанностями, предусмотренными Уставом, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе МО, педагогических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- периодические кратковременные дежурства в соответствии с графиком дежурств. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- периодические дежурства в общежитии в соответствии с графиком дежурств;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом,

соответствующей дополнительной оплатой (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.10. На педагогического работника могут быть возложены обязанности классного руководства (кураторства) с его согласия приказом директора, а также заключением дополнительного соглашения к трудовому договору педагогического работника о возложении классного руководства (кураторства) с выплатой ежемесячного денежного вознаграждения.

5.11. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год предусмотрены следующие положения, связанные с осуществлением педагогическими работниками классного руководства в классах:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство (кураторство) или отмена классного руководства по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества групп;

- преемственность осуществления классного руководства (кураторства) на следующий учебный год;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в какой группе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство (кураторство);

- временное замещение отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

- возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству (кураторству).

5.12. В случае необходимости классное руководство (кураторство) может также осуществляться работниками из числа руководителей и других работников, имеющих педагогическое образование.

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

5.14. Периоды каникул, установленных для обучающихся не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

5.15. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

В соответствии с частью 2 статьи 112 ТК РФ при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.17. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в Техникуме.

5.18. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время работника.

5.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знания и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование),
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

5.20. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения);

- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) обучающихся.

5.21. Педагогическим работникам запрещается:

- заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством;

- изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;

- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий.

5.22. Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

5.23. Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении согласовывается с руководством техникума.

5.24. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 ТК РФ запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (часть 2 статьи 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (часть 3 статьи 122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя. (ст. 122 ТК РФ).

5.26. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. (часть 1 статьи 125 ТК РФ).

5.27. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. (часть 5 статьи 124 ТК РФ)

5.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях(часть 1 статья 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации.

5.29. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 28 календарных дней,
- инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.30. Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 3 календарных дней.

5.31. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.32. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (часть 1 статья 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Женщинам на ранних сроках беременности (10 недель) предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

## 6. Оплата и нормирование труда

6.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на банковский счет работника. Днями выплаты заработной платы являются: 12 и 27 число каждого месяца.

6.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя.

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во (или) опасных условиях труда, за работу в ночное время и др.) иные выплаты компенсационного характера, установленные в соответствии с положением по оплате труда работников образовательных организаций Омской области;

- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника;

- выплаты стимулирующего характера.

6.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не

полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

6.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания — со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

6.8. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.9. Выплата вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

6.10. При предоставлении отпуска педагогическим работникам, осуществляющим функции классных руководителей, исчисление среднего заработка для его оплаты должно осуществляться с учетом выплаченного им вознаграждения за классное руководство.

## 7. Поощрения за успехи в работе

Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей денежной премии;
- награждением Почетной грамотой;
- присвоением почетных званий.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут



за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работник несет ответственность (ТК РФ ст. 192, 248):

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Выбор вида дисциплинарной ответственности делается с учетом ряда факторов:

- конкретных обстоятельств, в которых совершено нарушение;
- особенностей личности работника и наличия у него других проступков или, наоборот, заслуг;
- оценки тяжести последствий нарушения и соразмерности с ними наказания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ТК РФ ст. 193).

8.6. К одному работнику наказания можно применять не один раз, меняя при этом виды взысканий, в случаях, когда:

- в результате взыскания нарушение не прекращено;
- проступки периодически повторяются;
- совершаются проступки новых видов.

Можно применить одновременно два вида ответственности (дисциплинарную и материальную), если в результате дисциплинарного проступка, совершенного работником, работодателю причинен материальный ущерб (ст. 248 ТК РФ).

8.7. Виды дисциплинарных проступков:

- имеющие разовый характер, не влекущие за собой тяжелых последствий (применения взыскания в виде замечания или выговора):

- разовые опоздания на работу или долгие отсутствия на рабочем месте, не связанные с должностными функциями;
- невыполнение обычного объема работ (норм труда) или срыв сроков выполнения;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства, относящихся к кругу должностных обязанностей работника;
- отказы от прохождения обязательных осмотров или инструктажей;

- отказы от оформления документов, необходимых для работы (например, договора о материальной ответственности);
- грубые, к которым относят как систематические нарушения, так и разовые, но несовместимые с продолжением работы (допускается увольнение работника):
- систематически совершаемые дисциплинарные проступки (п. 5 ст. 81);
- прогул, которому равнозначно отсутствие на рабочем месте в течение дня или смены, а также более 4 часов подряд (подп. «а» п. 6 ст. 81);
- появление на работе под воздействием опьяняющих веществ (подп. «б» п. 6 ст. 81);
- разглашение сведений, считающихся тайной какого-либо уровня (подп. «в» п. 6 ст. 81);
- намеренное причинение вреда чужому имуществу (подп. «г» п. 6 ст. 81);
- создание ситуации наступления или высокой вероятности наступления тяжелых последствий для людей и имущества (подп. «д» п. 6 ст. 81);
- совершение действий, следствием которых становится утрата доверия (пп. 7 и 7.1 ст. 81);
- аморальный поступок, совершенный педагогическим работником (п. 8 ст. 81);
- повторное совершение в течение года педагогом грубого нарушения устава образовательной организации (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка со дня совершения с учетом допускаемых законодательством периодов отсутствия сотрудника на рабочем месте (ст. 193 ТК РФ), среди которых:

- болезнь;
- отпуск, отгул;
- период уголовного судопроизводства.

8.9. Порядок наложения наказания:

• факт нарушения незамедлительно фиксируется документально составлением акта за подписью 3 свидетелей или докладной записки непосредственного руководителя работника. При необходимости оформляют несколько таких документов, сопровождая их по возможности другими подтверждающими наличие нарушений документами;

• работнику предоставляют 2 рабочих дня на предоставление письменных объяснений проступка. В случае отказа от объяснений составляется акт;

• на ознакомление работника с приказом о взыскании дается 3 рабочих дня. Если он отказывается поставить на нём подпись, то также составляется акт.

8.10. Взыскание, вынесенное в виде замечания или выговора, снимается по одному из 2 оснований (ст. 194 ТК РФ):

- истек срок его действия (1 год со дня наложения), при условии, что за это время у работника не было новых нарушений. Взыскание снимается автоматически без оформления каких-либо документов.

- до окончания срока действия, если имеется инициатива со стороны работника, его непосредственного начальника (руководителя структурного подразделения), трудового коллектива или работодателя. Если инициатор работник, то он пишет на имя руководителя работодателя заявление, а если непосредственный начальник или трудовой коллектив — составляется ходатайство. Снятие взыскания оформляется приказом.

## 9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

9.2. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.3. За нарушение настоящих Правил, нанесенный материальный ущерб, виновные лица несут административную, дисциплинарную материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.