

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГПОУ «КРАПТ»

 Л.В.Хозяинова

« 10 »  2017 г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «КРАПТ»

 С. С. Савинова

« 16 »  2017 г.

М.П.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников Государственного профессионального образовательного учреждения  
«Коми республиканский агропромышленный техникум»  
(ГПОУ «КРАПТ»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного профессионального образовательного учреждения «Коми республиканский агропромышленный техникум» являются локальным нормативным актом (далее – Правила).

1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативно-правовых актов и устава ГПОУ «КРАПТ». Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору ГПОУ «КРАПТ».

1.3. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Коми республиканский агропромышленный техникум» (далее по тексту – образовательное учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором, локальными актами образовательного учреждения.

1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками образовательного учреждения. Настоящие Правила доводятся до каждого работника образовательного учреждения. При приеме на работу работник обязан ознакомиться под роспись с настоящими Правилами.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

2.1. Прием на работу в образовательное учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору образовательного учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. Фактическое допущение работника к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Образовательное учреждение в этом случае обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (в случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утерей, повреждением или иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица, с указанием причин отсутствия трудовой книжки, оформить новую трудовую книжку);
- копию трудовой книжки при приеме работника по совместительству, заверенную в установленном порядке;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальной подготовки (при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинскую справку (заключение о профессиональной пригодности);
- справку о наличии (отсутствии) судимости или о погашенной судимости, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (справка предоставляется Главным информационно-аналитический центром МВД России и/или информационными центрами МВД, ГУВД, УВД РФ);
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (анкету, резюме) о выполняемой ранее работе (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, и т. д.).

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с правилами противопожарной безопасности, с инструкциями по охране труда и техники безопасности на рабочем месте.

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

- для рядовых работников на срок не более 3-х месяцев;
- для руководителей образовательного учреждения (заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, директора филиала и его заместителей) – на срок до 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. В период испытательного срока на работника полностью распространяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 70 ТК РФ).

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

2.6. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (п. 1 статьи 77 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения; (п.2 статьи 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 ст. 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.4 ст. 77 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 3 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества техникума, изменением подведомственности (подчиненности) техникума либо ее реорганизации (п.6 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п.9 статьи 77 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Помимо вышеназванных оснований, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ГПОУ «КРАПТ»;
- применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.7. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется акт.

2.11. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

### 3. УСЛОВИЯ ТРУДА (режим рабочего времени и времени отдыха работников)

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется в соответствии с нормами трудового законодательства, правилами внутреннего трудового распорядка и в соответствии с расписанием учебных занятий педагогических работников.

Для отдельных категорий работников (вахтер, сторож, уборщик производственных помещений) устанавливается особый режим рабочего времени.

3.2. Режимом рабочего времени образовательного учреждения устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя (для руководителей, специалистов, технического персонала), с количеством выходных дней в неделю - два (суббота и воскресенье);

- шестидневная рабочая неделя (для педагогических работников), с количеством выходных дней в неделю - один (воскресенье);

Для отдельных категорий работников (вахтер, сторож, воспитатели и дежурные в общежитии) выходные дни устанавливаются с учетом выполняемой деятельности и определяются графиком, утвержденным работодателем.

3.3. Продолжительность рабочей недели составляет – 40 часов. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

3.4. Время начала и окончания ежедневной работы, ее продолжительность и время обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников образовательного учреждения отдельно. Начало ежедневной работы и окончание рабочего дня:

- для мужчин - с 8 часов до 17 часов;

- для женщин - с 8 часов до 16 часов;

- для педагогических работников - в соответствии с расписанием учебных занятий (начало ежедневной работы за 15-20 минут до начала учебных занятий).

3.5. Сокращенная продолжительность рабочей недели – 36 часов (для женщин, педагогических работников и иных категорий работников), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена федеральным законом, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (часть 1 статьи 333).

3.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда устанавливается для инвалидов I и II групп (ст. 92 ТК РФ).

3.7. Для педагогических работников (преподаватель, мастер производственного обучения, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетом, что продолжительность рабочего времени за учетный период (за учебный год), не превышала 1440 часов.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы равняется - 720 часов (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

3.8. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Другая ненормируемая часть работы педагогических работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными (тарифно-квалификационными) характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателя.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601).

В эту часть включается:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режимы рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общий план мероприятий образовательного учреждения, другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, а также привлечение к дежурству в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному 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;

3.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное 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, он может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п.

3.10. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

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

3.12. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

3.13. Перерывы для отдыха и питания работников определяются правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Продолжительность времени отдыха и питания составляет – один час (с 12.00 до 13.00).

3.14. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников во время учебного процесса регламентируются расписанием учебных занятий и должны совпадать с перерывами для отдыха и питания обучающихся.

3.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день **переносится** на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.16. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников образовательного учреждения. График отпусков обязателен к исполнению как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (техническим работникам) продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

3.18. Работающим инвалидам в соответствии с медицинским заключением о присвоении группы инвалидности и индивидуальной программой реабилитации инвалида предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23, *Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»*).

3.19. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам определяется Правительством Российской Федерации и составляет:

- для преподавателей - 56 календарных дней;
- для воспитателей - 56 календарных дней;
- для мастеров производственного обучения - 56 календарных дней;
- для руководителей образовательного учреждения, связанных с преподавательской деятельностью - 56 календарных дней;

3.20. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляются сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, работающим в районах, приравненных к Крайнему Северу - продолжительностью 16 календарных дней (*ст. 321 ТК РФ*).

3.21. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 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 данного работодателя (с. 122 ТК РФ).

3.22. Регулирование работы по совместительству, в том числе педагогических работников, осуществляется Трудовым кодексом РФ. В соответствии со статьями 282, 284 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в течение одного месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

3.23. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом случаях (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. 152 ТК РФ).

3.24. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работники образовательного учреждения **имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям коллективного договора;
- 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, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и 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 образовательного учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- введение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией. Работники образовательного учреждения **обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в том числе к находящемуся в его использовании оргтехнике и оборудованию, использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование правильно и по назначению;
- бережно относиться к вверенной документации, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране и гигиене труда, производственной санитарии, обеспечению безопасности труда и требования противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не разглашать ставшие работнику известными в связи с работой в образовательном учреждении сведения, относящиеся к служебной тайне; не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред учреждению или ее работникам.

#### 4.3. Работодатель **имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

#### 4.4. Работодатель **обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;



- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора по соблюдению трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости, в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, получение дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором и трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

4.5. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности образовательного учреждения.

4.6. Не включение в настоящие правила внутреннего трудового распорядка каких-либо помимо указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей. В настоящих Правилах указаны лишь важнейшие права и обязанности сторон с учетом особенностей деятельности образовательного учреждения.

## 5.        ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной служебной деятельности образовательного учреждения, а также за продолжительную и безупречную работу, применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Выдача премий регулируется Положением о премировании работников.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ) применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

6.2. Согласно статьи 81 ТК РФ увольнение предусматривается по основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул, т. е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- принятие необоснованного решения руководителем организации работодателя, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательного учреждения;

- однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей.

6.3. Кроме вышеназванных случаев, к педагогическим работникам может быть применено дисциплинарное взыскание (увольнение) также при:

- совершении работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменной форме по факту нарушения. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. При отказе работника от представления письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно со специалистом отдела кадров составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

6.5. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до сведения работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.6. 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. Не допускается наложение дисциплинарного взыскания на работника в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.7. 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.

6.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, но не препятствует привлечению работника и к материальной ответственности за ущерб, причиненный организации работодателем (ст. ст. 193 и 238 ТК РФ).

6.9. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников (профсоюзной организации), по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ). Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

## **7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Материальная ответственность работника перед работодателем наступает за причиненный ему ущерб в результате виновного и противоправного поведения работника.

7.2. Материальная ответственность работника исключается в следующих случаях возникновения ущерба: вследствие непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости; неисполнение работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Не полученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в

пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев предусмотренных пунктом 7.3 настоящих Правил.

7.4. Работник обязан возместить причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (полная материальная ответственность работника) в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора (договора о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности) или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.5. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работником имущества могут заключаться с работниками при совокупности следующих условий:

- достигшими возраста восемнадцати лет;
- непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество;
- попадают в категорию работников и выполняют перечень работ, связанных с индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственностью, утвержденных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

7.6. Если федеральным законом не установлено иное, размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.7. Для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения работодатель обязан создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребование от работника письменного объяснения для установления причин возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.8. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

7.9. Если месячный срок истек или работник не согласился добровольно возместить ущерб или сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется только в судебном порядке.

7.10. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. В этом случае работник дает письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

7.11. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия (бездействие), которым причинен ущерб работодателю.

## 8. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.2. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

8.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.4. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.5. Увольнение преподавателя по инициативе работодателя, связанное с сокращением численности работников, допускается только после окончания учебного года (в соответствии п.57 Постановления Правительства РФ от 3 марта 2001 г № 160).

8.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

8.7. Прекращение и изменение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

8.8. Днем увольнения работника считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.