

СОГЛАСОВАНО:
На общем собрании коллектива
« 10 » 07 2020 г.
Протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО «ВМТ»
Л.Ю. Казаков



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
работников ГАПОУ СО
«Высокогорский многопрофильный техникум»

г.Н.Тагил
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников техникума регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны честно и добросовестно блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу техникума.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на общем собрании работников техникума по представлению администрации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ТЕХНИКУМА.

2.1. Директор имеет право:

- самостоятельно определять организацию своего рабочего времени, устанавливать дни приема посетителей, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей);
- для организации работы Учреждения самостоятельно определять количество заместителей в соответствии с действующими нормативными актами в пределах общей численности штатов и фонда оплаты труда, заключать срочные трудовые договоры с заместителями и главным бухгалтером, трудовые договоры с педагогическими работниками, специалистами и другими работниками образовательного учреждения, назначать и освобождать их от должности или работы, утверждать должностные и технические инструкции, устанавливать условия оплаты труда в соответствии с федеральными и региональными законодательными актами;
- делегировать часть своих полномочий заместителям, распределять между ними обязанности;
- заключать договоры, в том числе трудовые;
- открывать в банках расчетные и другие счета;
- по собственному усмотрению определять время и порядок использования своего ежегодного основного оплачиваемого отпуска за исключением периодов:
 - а) итоговая аттестация выпускников;
 - б) зачисление обучающихся;
 - в) 1 сентября.
- самостоятельно осуществлять взаимодействие с местными органами, а также всеми общественными организациями и объединениями;
- в пределах своей компетенции издавать приказы, давать указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- самостоятельно решать иные вопросы, связанные с деятельностью Учреждения, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, учредительными документами Учреждения и настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, отнесенных законодательством к ведению иных органов;
- вносить предложения Уполномоченному органу об изменении и расторжении настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и настоящим трудовым договором;

2.2. Директор обязан:

- добросовестно и разумно руководить Учреждением, обеспечивать выполнение задач и функций, установленных для Учреждения, и осуществлять иные полномочия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, учредительными документами Учреждения и настоящим трудовым договором;
- обеспечивать эффективную и устойчивую работу Учреждения;
- обеспечивать соблюдение законодательства российской Федерации и Свердловской области, учредительных документов Учреждения, совершенствование системы управления укрепления договорной и финансовой дисциплины;
- осуществлять прием на работу педагогических кадров и вспомогательного персонала на условиях письменного трудового договора;
- осуществлять материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- своевременно выполнять приказы и поручения Уполномоченного органа;
- незамедлительно сообщать Уполномоченному органу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности государственного имущества;
- организовывать и совершенствовать образовательный процесс;
- осуществлять организацию разработки и утверждение образовательных программ;
- устанавливать структуру управления деятельностью Учреждения, утверждать штатное расписание, распределять должностные обязанности, утверждать функциональные обязанности рабочих;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечение безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- осуществлять организацию разработки и принятия Устава, локальных актов, образовательного учреждения;
- использовать государственное имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, финансовые средства, выделенные учреждению по смете. А также доходы, полученные от внебюджетной деятельности, и имущество, приобретенное за счет этих доходов, в соответствии с целями и задачами, определенными учредительными документами Учреждения;
- осуществлять контроль за организацией бухгалтерского учета и отчетности;
- решать вопросы приема и отчисления, обучающихся в соответствии с уставом Учреждения;
- принимать меры по сохранению рабочих мест;
- соблюдать нормы антикоррупционного законодательства

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой-то бы ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных основных оплачиваемых отпусков, других льгот для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития техникума;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников учреждений образования;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
- получение в установленном порядке пенсии до достижения ими пенсионного возраста;
- компенсации по коммунальным услугам в сельской местности, рабочих поселках (педагогические работники филиалов);
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об Образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995г. № 463\1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995г. № 622\1646, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать нормы антикоррупционного законодательства
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормативный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

Работникам техникума запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

3.4. Педагогические работники имеют право на:

- Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации работодателя

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда. (ст.58,59,60,61,67, 68 ТК РФ). Один экземпляр договора хранится в личном деле работника, другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу в соответствии со ст. 65 ТК РФ, работник обязан предъявить администрации техникума:

- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о регистрации в налоговой инспекции;
- медицинскую книжку (заключение) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ, закон «Об Образовании»);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии (наличии судимости) (ст.351.1 ТК РФ)

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, бухгалтера, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация техникума не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ст.68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст.67 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация техникума обязана в недельный срок сделать записи в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек и передать сведения по форме СЗВ-ТД в ПФР. Ведение и хранение личных дел работников производится ответственным работником техникума, отвечающим за кадровое делопроизводство.

4.1.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ.

4.1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами техникума, соблюдение которых для него обязательно.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации техникума, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям ст. 64 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей (ст.64 ТК РФ), отказа работника от заполнения листка по учету кадров.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (ст.64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника. (ст.72.1 ТК РФ)

4.3.2. Перевод на другую работу, в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

4.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

4.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда.

4.3.5. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. (ст.72 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и статьи Закона «Об Образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (при наличии финансирования).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в приказе об увольнении, личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочий день в образовательном учреждении начинается с 8⁰⁰. Продолжительность рабочей смены 8 часов, с перерывом на обед 30 мин., с 11³⁰ до 12⁰⁰. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

5.2. Продолжительность рабочего времени для женщин сельской местности (филиалы с.Лая и с.Петрокаменское) 36 часов в неделю. (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1)

5.3. Рабочее время педагогических работников таких как, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, педагог-психолог, мастера производственного обучения, руководители физического воспитания, преподаватели организаторы ОБЖ определяется Трудовым кодексом РФ и Законом «Об Образовании». Для них устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об Образовании» п.5 ст.55, Ст. 333 ТК РФ)

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Устава, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.(ст. 72 ТК РФ)

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

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

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). (Положение об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается. (ст. 77 ТК РФ).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузкой в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединении, педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.13. Рабочее время преподавателя в техникуме определяется тарификацией и расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.15. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительское собрание и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.16. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, должно составлять не менее 6 часов.

5.17. Годовая учебная нагрузка за ставку заработной платы преподавателю устанавливается исходя из 720 часов

5.18. Продолжительность урока 40-45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.19. Продолжительность рабочей смены для некоторых категорий работников (например: сторожей, операторов котельной, где система требует круглосуточного дежурства) определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

- 5.20. Машинистам (кочегарам) котельной (филиал с.Лая) устанавливается продолжительность смены во время отопительного сезона 24 часа(сутки) через трое суток. По окончании отопительного сезона данным работникам устанавливается 8 часовой рабочий день, 40 часовая рабочая неделя.
- Сторожа производственных помещений устанавливается продолжительность смены 16 часов, с 16⁰⁰ до 8⁰⁰. Если рабочая смена приходится на выходной день (суббота и воскресенье), то продолжительность рабочей смены 24 часа (сутки) с 8⁰⁰ до 8⁰⁰
- 5.21.График сменности утверждается директором под расписку и вывешивается на видном месте. Как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.22.Рабочее время совместителей, работающих на ставку заработной платы, не должно превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.(ст.284 ТК РФ)
- 5.23. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ), по письменному приказу руководителя.
- Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойной размере.
- Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.24. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.25. Время зимних каникул, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.
- В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
- 5.26.Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.
- 5.27.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.28.За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
- 5.29.Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.30. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска всех педагогических работников, а так же директора и его заместителей (кроме заместителя по АХЧ) составляет 56 календарных дней. (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002) Всем остальным работникам предоставляется отпуск на 28 календарных дней. Исключение составляют работающие инвалиды, продолжительность отпуска которых 30 календарных дней.(ст.23 Закона о защите инвалидов)

5.31. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Списанием производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск, который утвержден Постановлением Госкомтруда СССР и Президиумом ВЦСПС от 25.10.1974г. Машинисты(кочегары) котельной 12 дней.

5.32. Работникам с ненормированным рабочим днем (водитель) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.33. Работникам предоставляется дополнительный отпуск в количестве 1 календарного дня в следующих случаях: при рождении ребенка в семье, проводов детей в армию, в случае бракосочетания работника.

5.34. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.35. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.36. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только по заявлению работника, но не менее основного отпуска 28 календарных дней.

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

5.38. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ). По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплаты до начала отпуска заработной платы за время отпуска вперед (ст.124 ТК РФ)

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива. В трудовую книжку заносятся записи о поощрениях к юбилейным датам. Поквартальные поощрения в виде денежной премии в трудовую книжку работника не заносятся. 6.4. За особые трудовые заслуги работники

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст.191 ТК РФ).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст. 81 ТК РФ).

Так, согласно закону РФ «Об Образовании» (п.3 ст56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.(ст.193 ТК РФ)

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть применено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись, в течении 3 дней со дня его издания

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случая увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.14. В случае несогласия работника наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда, положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ.

8.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

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

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности органов Государственной инспекции труда или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.