

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Коллективному договору  
на 2016 - 2019 годы

**От работодателя:**

Директор ГБПОУ СКС



**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников ГБПОУ СКС



В.М. Бекетова

2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Ставропольский колледж связи  
имени Героя Советского Союза В.А. Петрова»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ставропольский колледж связи имени Героя Советского Союза В.А. Петрова» (далее - учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее-отраслевое соглашение), Устава учреждения, других нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Настоящие Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, эффективной организации труда, способствование рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работ, производительности труда.

1.5. Дисциплина труда в учреждении основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации главных задач и целей образовательного учреждения, вытекающих из Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава учреждения.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

### 2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют свои права на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу педагогических работников;
- документы первичного медицинского осмотра.

2.1.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и данными Правилами.

2.1.5. После согласования условий трудового договора работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица: уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.1.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика для работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция: работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы работником, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсация за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.9. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения);
- об испытании;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.10. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе в трудовой договор включается условие об испытании работника. Испытание устанавливается на срок не более трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Испытание при приеме на работу не устанавливается для категорий лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, а также для:

- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения.

2.1.11. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.1.12. При приеме на работу работодатель проводит с работником обучение и инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда.

2.1.13. О приеме на работу работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.1.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.1.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.1.16. При приеме на работу лиц на должности, связанные с обеспечением сохранности материальных ценностей, передаваемых им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства с ними заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с законодательством.

## **2.2. Изменение трудового договора**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.2.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

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

– простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, вызваны чрезвычайными обстоятельствами;

2.2.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2.5. Перевод на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под роспись.

### **2.3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками**

2.3.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

– 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.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.3.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с нормами трудового законодательства. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.3.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения. Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

## **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами; вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- создавать условия для профессионального роста, развития творческой инициативы работников, совершенствования системы и форм оплаты труда, обеспечивать материально-техническую базу в соответствии с ТК РФ и другими нормативными актами;
- поощрять инициативный, творческий труд, применяя эффективную систему морального и материального стимулирования;
- 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 федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания учебных занятий, выполнением образовательных программ и учебных планов;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

##### **4.1. 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 объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;



- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым договором, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;

- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания непосредственного руководителя;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

- беречь и укреплять материальную базу учреждения, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и другое имущество учреждения;

- экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, воду, и другие материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои, др. чрезвычайные ситуации), и немедленно сообщать о случившемся происшествии администрации или непосредственному руководителю;

- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- способствовать созданию и сохранению благоприятной деловой атмосферы в учреждении, соблюдать требования корпоративного кодекса;
- руководящим и педагогическим работникам проходить аттестацию в сроки и порядке, установленном положением об аттестации, утвержденном приказом директора;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, учебный инвентарь, инструменты, приспособления в чистоте и исправном состоянии, а также поддерживать чистоту и порядок в кабинетах, аудиториях и на закрепленной территории учебного заведения,
- ежедневно ставить под охрану учебно-производственные мастерские, лаборатории, кабинеты;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;
- при выходе из кабинета, лаборатории, учебно-производственной мастерской выключать свет, закрывать форточки, замыкать двери на ключ; ключи сдавать на вахту под роспись в журнале;
- своевременно заполнять, разрабатывать и вести установленную учебную и учебно-методическую документацию;
- в трехдневный срок представлять в отдел кадров информацию об изменении персональных данных (фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа удостоверяющего личность, сведений воинского учета, телефона, образования и др. учетных данных);
- сообщать непосредственному руководителю, в отдел кадров причину и приблизительную продолжительность своего отсутствия в случае неявки на работу по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т. п.;
- своевременно проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению учреждения, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

## **V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **5.1. Режим рабочего времени**

5.1.1. В учреждении учебный процесс осуществляется по шестидневной рабочей неделе.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.1.3. Для преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с общим выходным днем – воскресенье.

5.1.4. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего составов устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

5.1.5. Для работников, занятых в организации и обеспечении учебного процесса, устанавливается график работы:

- начало рабочего дня - 8 часов 15 мин.,
- окончание работы - 17 часов 15 мин.,
- перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

5.1.6. Для административно-управленческого состава, не занятых в организации и обеспечении учебного процесса устанавливается график работы:

- начало рабочего дня - 9 часов 00 мин.,
- окончание работы - 18 часов 00 мин.,
- перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

5.1.7. Для сервисного центра, центра молодежных проектов, информатизации и связей с общественностью» в целях технического и информационного обеспечения всех структурных подразделений устанавливается график работы с 8 час. 15 мин. до 18 часов. Для работников указанных отделов устанавливаются графики работы:

- начало рабочего дня - 8 часов 15 мин.,
- окончание работы - 17 часов 15 мин.,
- перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

и

- начало рабочего дня - 9 часов 00 мин.,
- окончание работы - 18 часов 00 мин.,
- перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

5.1.8. Для работников охраны, дежурных по общежитию, воспитателей режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком работы для данной категории работников.

5.1.9. График работы по учреждению устанавливается приказом директора с учетом мнения профкома.

5.1.10. По распоряжению работодателя отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается с учетом мнения профсоюза и является приложением к коллективному договору (Приложение № 9).

5.1.11. Привлечение работников к сверхурочным работам, к работам в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников в случаях предусмотренных ТК РФ, за исключением случаев при которых согласие работников не требуется. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На работах, где невозможно уменьшение продолжительности смены в

предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.1.13. Время зимних и летних каникул, которое не совпадает с ежегодным отпуском педагогических работников, является рабочим временем. В этот период они осуществляют работу по совершенствованию методического и профессионального мастерства, могут привлекаться к участию в работе заседаний методического совета, педагогического совета, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, мастерских.

5.1.14. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

5.1.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

5.1.16. В каждом подразделении работодатель организует ежедневный табельный учет использования рабочего времени. В конце каждого месяца табель учета использования рабочего времени подписывается работниками, ответственными за табельный учет в структурном подразделении, и сдается в отдел кадров, где табель подписывается и передается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

5.1.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника в соответствии с нормами трудового законодательства:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

– по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в статье 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.1.18. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

## **5.2. Время отдыха**

5.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

5.2.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.2.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем, так как эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

## **VI. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

6.1. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда.

6.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6.3. Расчеты по заработной плате и иным выплатам производится путем перечисления на лицевые счета (банковские карты) работников на основании письменных заявлений работников.

6.4. Заработная плата выплачивается 09 и 23 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Расчетный листок выдается в бухгалтерии учреждения, работник извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

### **7.1. Поощрения за труд**

7.1.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета.

7.1.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению государственными, ведомственными и отраслевыми наградами. Перечень кандидатур для представления к наградам утверждается Общим собранием трудового коллектива учреждения.

### **7.2. Дисциплинарные взыскания**

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работникам могут применяться дисциплинарные взыскания, в порядке установленном трудовым законодательством:

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

7.2.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.3. В целях проведения объективного и всестороннего рассмотрения дисциплинарных проступков, совершенных работниками, в учреждении действует комиссия по рассмотрению дисциплинарных проступков.

7.2.4. Комиссия по рассмотрению дисциплинарных проступков устанавливает:

- виновность или невиновность работника в совершении дисциплинарного проступка;

- при установлении факта виновности работника в совершении дисциплинарного проступка рекомендует применить к нему соответствующее дисциплинарное взыскание.

7.2.5. Дисциплинарное взыскание на основании решения комиссии по рассмотрению дисциплинарных проступков объявляется приказом директора.

7.2.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер как для работников, так и для работодателя.

8.3. Внесение изменений и дополнений настоящих Правил производится в порядке, установленном ТК РФ, коллективным договором.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для работников учреждения.