

Председатель
первичной
профсоюзной организации
работников образования и
науки ГБПОУ АО
«Камызякский
сельскохозяйственный
колледж»

И.Е. Боброва



Председатель
первичной
профсоюзной организации
АПК ГБПОУ АО
«Камызякский
сельскохозяйственный
колледж»:

Л.В. Студникова



Директор
ГБПОУ АО
«Камызякский
сельскохозяйственный
колледж»:

С.В. Безъязыков



18^{го} марта 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж»

I. Общее положение.

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

1.2. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Права и обязанности, работников Учреждения определяются действующим законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, 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 Учреждения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил решаются работодателем по согласованию с Профсоюзом.

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

II. Основные права и обязанности руководителя Учреждения.

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах его полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников в соответствии с коллективным договором;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать действующее законодательство РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения по согласованию с Профсоюзом;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовым договором;
- осуществлять социальные, и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике, производственной санитарии и гигиены, правил технической и пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников Учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований условий труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров установленных Правительством РФ 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, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32408).
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с осуществлением трудовой деятельностью в Учреждения;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывного педагогического стажа в порядке и на условиях, предусмотренных работодателем;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительности 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 нормальный ход учебного процесса;
- бережно относиться к оборудованию и приспособлениям Учреждения, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3. Педагогическим работникам и сотрудникам, осуществляющим преподавательскую деятельность запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить на территории Учреждения.

3.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала занятий (таким правом в исключительных случаях пользуются только директор Учреждения и его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения срочного и бессрочного трудового договора о работе с работодателем.

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. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении (медицинскую книжку).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. При этом работодатель обязан оформить с работником трудовой договор не позднее, чем за 3 дня со дня факта допущения работника к работе.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225.

Уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным действующим законодательством трудовая книжка на работника не ведется.

4.1.7. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, кроме увольнения как дисциплинарного взыскания.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

4.1.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

4.1.10. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

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

По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований локальных нормативных правовых актов, с которыми не был

ознакомлен.

4.1.13. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции работодателя, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом:

- не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда Учреждение подавало заявку в службу занятости населения на такого;
- не может быть отказано в приеме на работу по мотивам, указанным в ст. 64 ТК РФ.

4.3. Изменение трудового договора.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу (изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора) по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу в Учреждении, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается на основании пункта 8 ст. 77 ТК РФ. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещения его в учебном заведении на другое рабочее место (в другое структурное подразделение), если это не влечет за собой изменения существенных условий трудового договора.

4.3.2. По причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, работодатель может изменить установленные существенные условия трудового договора по своей инициативе, если трудовая функция работника при этом не изменяется.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

Работодатель не вправе вводить изменения в существенные условия трудового договора, ухудшающие положения работника по сравнению с условиями коллективного договора.

4.3.3. Работодатель обязан:

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда и техники безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, либо при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Работодатель не допускает к работе работника вплоть до полного устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения его от работы. В период отстранения от работы заработная плата работника не начисляется. В случаях отстранения от работы работник, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда, а также медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.4. Испытание при приеме на работу.

4.4.1. При заключении трудового договора работодатель может устанавливать испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается для категорий лиц, предусмотренных ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера (его заместителя), руководителей структурных подразделений – шесть месяцев.

Период временной нетрудоспособности работника и другие периоды его отсутствия на работе в срок испытания не засчитываются.

4.4.2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель в праве до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, письменно предупредив его не позднее, чем за три дня с указанием причин, без учета мнения профсоюзной организации и выплатить заработную

плату за отработанное время.

4.5. Прекращение трудового договора.

4.5.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

4.5.2. Трудовой договор, может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время.

4.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия (по завершению обусловленной договором работы, по выходу отсутствовавшего основного работника на работу). При этом работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.5.4. Работник вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению с работником, а также в других случаях, предусмотренных ст. 77 ТК РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении (в срок, указанный в заявлении работника). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если только на место работника не приглашен в письменной форме другой работник.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

4.5.5. Увольнение работника по инициативе работодателя, в связи с сокращением штата и несоответствия его занимаемой должности, допускается, если невозможен перевод работника на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (кроме случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.5.6. Порядок обязательного участия профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудовых договоров по инициативе работодателя, устанавливается действующим законодательством РФ и коллективным договором Учреждения.

4.5.7. Днем увольнения считается последний день работы.

4.5.8. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на ст. 84.1 ТК РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке (форма Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время.

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

Для педагогических работников Учреждения устанавливается рабочее время с учетом педагогической нагрузки и расписания занятий.

Выходной день: воскресенье.

Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается рабочее время:

Начало: 08:00 до 16:00

Обед: 12:00 до 13:00

Суббота с 8:00 до 13:00

Выходной день: воскресенье.

Работодатель вправе самостоятельно определить круг лиц для которых устанавливается рабочее время:

Начало: 08:00 до 17:00

Обед: 12:00 до 13:00

Выходной день: суббота, воскресенье.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю на ставку педагогической нагрузки (Закон «Об образовании» п. 5 ст. 55).

Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзной организацией. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.4. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и в праздничные дни. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.1.5. Работникам, находящимся на круглосуточном дежурстве запрещается оставлять работу до прихода меняющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом работодателю.

В этом случае работодатель обязан принять меры к замене сменщика

другим работником, и может применять сверхурочные работы с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени обработанного сверхурочно.

5.1.6. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в Учреждении. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с Профсоюзом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания.

5.1.7. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к организационной работе в пределах 40 часовой рабочей недели. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя. Оплата труда педагогических работников и других работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.1.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия работника и дополнительной оплатой.

5.1.9. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по согласованию с работодателем может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.2. Учебная нагрузка.

5.2.1. Минимальная учебная нагрузка педагогического работника (720 часов на учебный год) оговаривается в трудовом договоре, причем объем учебной нагрузки, оплачиваемой за счет внебюджетных средств, устанавливается работодателем, исходя из возможности комплектации учебных групп по каждому учебному году.

5.2.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении с учетом мнения Профсоюза. Верхний предел учебной нагрузки 1440 часов.

5.2.3. 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 работодателем;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.2.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказом Работодателя, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп в порядке установленном ст.74 ТК РФ;
- объединения групп, в связи с уменьшением количества студентов;
- простоя, когда работникам без их согласия поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других чрезвычайных случаях);
- 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.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в Учреждении производства 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 работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

5.2.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с Профсоюзом:

- по группам бюджетного обучения – до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки;
- по группам внебюджетного обучения – по итогам комплектации учебных групп, но не позднее 7 дней после начала учебного года.

5.2.6. Мнение Профсоюза должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

VI. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения применяются на усмотрение работодателя и в пределах имеющегося фонда оплаты труда.

6.3. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работника представляют к поощрению в вышестоящие органы.

VII. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять указания, связанные с трудовой и учебной 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), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

В соответствии с п.3 ст. 56 Закона РФ «Об образовании» и ст. 336 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.

За один дисциплинарный поступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.4. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за совершение 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 включается время производства по уголовному делу. По результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности, дисциплинарное взыскание может быть применено в срок не позднее двух лет.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в этом случае составляется соответствующий акт в течение двух дней.

Мера дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней со дня его издания.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) суд.

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

VIII. 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. Работодатель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Постановление Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2002 N 3999).

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

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

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

8.6. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Представители работодателя, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении должностных обязанностей и обязанностей, предусмотренных настоящим коллективным договором привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.