

Приложение 2

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации

 Шуталева Т.А.
«15» февраля 2023 г.

М.П.

От работодателя:

Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «ТМСХ»

 Садовин С.П.
«15» февраля 2023 г.

М.П.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«Техникум механизации сельского хозяйства»**

Мари – Турек

2023

40

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
2. Управление образовательной организацией
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности администрации
5. Порядок приема и увольнения работников
6. Рабочее время и его использование. Организация учебных занятий. Время отдыха.
4. Основные обязанности администрации
7. Рабочее время
8. Поощрения и взыскания работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок и регулирование трудовых отношений в коллективе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Техникум механизации сельского хозяйства» (в дальнейшем – образовательная организация).

Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Конституцией РФ, правовыми актами Республики Марий Эл, Уставом образовательной организации и коллективным договором.

2. УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.

2.1. Руководство и управление образовательной организацией осуществляет педагогический совет, директор техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Республики Марий Эл и Уставом образовательной организации.

2.2. Совет образовательной организации осуществляет общее руководство образовательной организацией. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников в части их касающейся.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, методическую, воспитательную, учебно-производственную, опытно-экспериментальную деятельность образовательной организации.

2.4. Административное совещание координирует и контролирует финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации, исполнение решений совета образовательной организации и педагогического совета.

2.5. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление образовательной организацией. В пределах своей компетенции он издает приказы, обязательные для всех работников и обучающихся.

2.6. Директор осуществляет управление образовательной организацией, как сам непосредственно, так и через администрацию образовательной организации.

2.7. В состав администрации образовательной организации помимо директора входят его заместители и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации образовательной организации.

2.8. Заместитель директора по производственной работе является первым заместителем директора образовательной организации, ему подчинены весь персонал образовательной организации и обучающиеся за исключением главного бухгалтера.

2.9. Приказы и распоряжения администрации образовательной организации, а также указания педагогическим работникам и обучающимся обязательны для их выполнения.

2.10. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу техникума, ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека, являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник образовательной организации имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ);

3.1.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. На предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;

3.1.5. На получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ и коллективным договором;

3.1.6. На судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства;

3.1.7. Участвовать в управлении образовательной организацией;

3.1.8. Быть избранным в Совет и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации;

3.1.9. Обращаться к администрации организации по всем вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью.

3.2. Педагогические работники имеют право:

3.2.1. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую установленную нормативно – правовым актом квалификационную категорию в соответствии с законодательством и обязательную через 2 года после начала трудовой деятельности на соответствие занимаемой должности.

3.2.2. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;

3.2.3. Работать по 36-часовой рабочей неделе за ставку заработной платы, пользоваться ежегодным основным отпуском продолжительностью 56 календарных дней и длительным отпуском сроком до одного года не чаще, чем через каждые 10 лет преподавательской работы.

3.2.4. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств образовательной организации.

3.2.5. На ежемесячную компенсацию расходов на периодические издания и литературу, которая выплачивается в соответствии с законодательством Республики Марий Эл.

3.3. Все работники образовательной организации обязаны:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка организации, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

3.3.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, обусловленные трудовым договором;

3.3.3. Строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3.4. Правильно применять средства индивидуальной защиты, проходить обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проведение занятий по охране труда;

3.3.5. Извещать руководство образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

3.3.6. Бережно относиться к имуществу образовательной организации, соблюдать чистоту и установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.3.8. Следовать нормам профессиональной этики по отношению друг к другу и к администрации образовательной организации.

3.3.9. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально – психологического климата в коллективе и направленных на ухудшение его имиджа.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически повышать свою квалификацию;

3.4.2. Проводить обучение в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивать выполнение рабочих учебных планов и программ;

3.4.3. Использовать эффективные формы, методы и средства учебно-воспитательного процесса, в том числе современные педагогические технологии;

3.4.4. Разрабатывать рабочую документацию по преподаваемым дисциплинам, курсам, модулям;

3.4.5. Своевременно оформлять и предоставлять на утверждение календарно-тематические планы, другую учебно-методическую документацию;

3.4.6. Брать на себя обязанности по заведованию кабинетами и лабораториями, кураторству;

3.4.7. Поддерживать учебную дисциплину, вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, организовывать дежурство обучающихся в аудитории в период проведения занятий или экзаменов;

3.4.8. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или моральным насилием над личностью обучающегося.

3.4.9. Ежегодно проходить бесплатные медицинские осмотры.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация образовательной организации в лице директора имеет право:

4.1.1. Заключать, заменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Требовать от работников выполнения их трудовых обязанностей, соблюдения положений настоящих правил, Устава образовательной организации.

4.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Представлять образовательную организацию во всех инстанциях.

4.1.6. Устанавливать штатное расписание в пределах утвержденного фонда заработной платы.

4.1.7. Утверждать рабочие учебные планы, расписания учебных занятий и графики работ.

4.1.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками образовательной организации.

4.1.9. Иметь другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.2. Администрация образовательной организации в лице директора обязана:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство.

4.2.2. Своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям проект их годовой педагогической нагрузки на новый учебный год (окончательная педагогическая нагрузка утверждается после проведения нового приема обучающихся).

4.2.3. Разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников.

4.2.4. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.5. Обеспечить работников исправным оборудованием и учебными пособиями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6. Контролировать выполнение «Единых педагогических требований» и учебный процесс в целом.

4.2.7. Обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие требованиям охраны труда и производственной санитарии, обеспечивать в установленном порядке работников технической документацией, спецодеждой, индивидуальными и коллективными средствами защиты.

4.2.8. Проводить обучение безопасным методам и приемам работы, инструктаж, стажировку и проверку знаний по охране труда; принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций и сохранению жизни и здоровья работников.

4.2.9. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

4.2.10. Выплачивать заработную плату и стипендию в полном объеме и в установленные сроки.

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников и сотрудников образовательной организации.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Прием на работу

5.1.1. Трудовые отношения между администрацией в лице директора «Техникума механизации сельского хозяйства» и работником регулируются трудовым договором.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у работника и администрации.

5.1.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

5.1.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательными актами РФ

5.1.5. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- выписку из электронной книжки соответствующего образца;

- страховое свидетельство обязательного 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;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости 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.

Прием на работу без указанных документов не производится. При оформлении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией.

5.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора образовательной организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой

договор визируется руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером и начальником отдела кадров.

5.1.8. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников- 6 месяцев.

5.1.9.Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

5.1.10.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнение, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке работника формы Т-2.

5.1.11. При неудовлетворительном результате испытания администрация в лице директора образовательной организации имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

5.1.12. При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работника работодатель обязан знакомить работников под роспись:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы;
- ознакомить работника с приказом о приеме на работу;
- ознакомить работника с Уставом образовательной организации, коллективным трудовым договором и должностной инструкцией;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- познакомить работника с «Едиными педагогическими требованиями» для педагогических работников;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

–с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в том числе Положением об оплате труда. Это могут быть и локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения: по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, и др. (часть 2 статьи 30 ФЗ «Об образовании») и другими локальными актами.

Кроме того, пункт 8 статьи 86 Трудового кодекса РФ содержит прямое указание на обязанность работодателя ознакомить работников под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки

персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.2. Увольнение с работы

5.2.1. Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

5.2.2. Работодатель обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом администрацию организации письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

5.2.4. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора образовательной организации. Днем увольнения работника считается последний день его работы. Увольняющийся сдает обходной лист, записи в котором подтверждают отсутствие задолженности перед образовательной организацией.

5.2.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с соблюдением требований ст.84.1 Трудового кодекса РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком и графиком сменности.

6.2. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы; выходной - воскресенье (ст. 333 ТК РФ).

6.2.1. Для преподавателей конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки,

выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

6.3. Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя с 8 –ми часовым рабочим днем, предоставлением выходного дня - воскресенье:

- начало работы – 8.00
- окончание работы – 16.00
- перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00

6.4. Для вахтеров, слесарям, сантехникам устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня – воскресенье:

Понедельник - суббота:

- начало работы – 8.00
- окончание работы – 16.00
- перерыв для отдыха и приема пищи с 10.00 до 10.30 (перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00)

6.4.1. 36 часов в неделю,

понедельник-суббота:

- педагогическим работникам, мастерам производственного обучения;
- руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)
- начало работы – 8.00
- окончание работы – 15.50
- перерыв для отдыха и приема пищи с 11.50 до 12.15.

6.4.2. Для женщин, работающих в сельской местности (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г № 298/3-1) установлено сокращенное рабочее время - 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.5. Режим работы по графикам сменности устанавливается следующим работникам: сторожам, поварам, воспитателям, дежурным по общежитию.

Для данных работников начало и окончание смены определяется графиком работы. Работа в течение двух смен подряд запрещается. С графиком работы работники знакомятся письменно, который доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Продолжительность рабочего времени за один год не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

6.6. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, занимающих должности: главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела, водитель автомобиля.

6.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени(смены) допускается.(ст.99 ТК РФ)

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность учебных занятий и перерывов определяется согласно нормативным актам, регламентирующим образовательную деятельность, и Уставу образовательной организации: продолжительность сдвоенного урока 1 час 30 мин., перерыв между парами - 10 мин., продолжительность обеда - не менее 30 минут.

Распорядок дня ОО:

Понедельник 8.00 – 8.30 Поднятие флага, «Разговор о важном»

Вторник 1-й урок 8.30–9.30

9.40 – 10.10 Классный час

Суббота

8.00 – 9.00

9.15 – 10 -15

10.20 Спуск флага

10.30 – 11.30

5-й урок - 12.15 – 13.15

1-й урок – 8.30 – 9.15

6-й урок – 13.30 – 14.30

2-й урок – 9.20 – 10.05

7-й урок - 14.40 – 15.25

3-й урок – 10.20 – 11.05

8-й урок -14.55 – 15.40

4-й урок 11.10 – 11.50

Обед (большая перемена) – 11.50 – 12.20

6.8. Учебные занятия в образовательной организации проводятся по утвержденному директором расписанию, составленному в соответствии с учебными планами. Расписание учебных занятий включает в себя продолжительность занятия, последовательность дисциплин, подлежащих изучению и чередование групп, внесение изменений в расписание в связи с заменой отсутствующих преподавателей.

6.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

6.10. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст.112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

6.11. Рабочее время преподавателей определяется расписанием учебных занятий, а также планами учебной, воспитательной и методической работы образовательной организации.

6.12. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период могут привлекаться директором образовательной организации:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических объединений, разработке и обсуждении проектов учебно-программной и методической документации;
- к участию в работе семинаров, педагогических чтений и других мероприятий по повышению квалификации;
- к организации и проведению внеклассных массовых воспитательных мероприятий;
- к участию в работе, не связанной с педагогической деятельностью.

6.13. Руководители МО и заведующие кабинетами готовят учебно-методическую базу к следующему учебному году.

6.14. Учебное расписание составляется на полугодие и вывешивается в помещении на видном месте до начала занятий.

6.15. Для проведения занятий обучающиеся распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе, старосте группы под запись.

6.16. В каждой группе избирается староста группы.

6.17. О начале каждого урока преподаватели и обучающиеся извещаются звонками. По окончании занятий дается один звонок.

6.18. Ключи от всех помещений должны находиться на вахте.

6.19. Привлечение отдельных работников к дежурству и к конкретным видам работ в выходные и праздничные дни допускается. Не допускается привлечение к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.20. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией организации с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующего законодательства не менее 28 календарных дней.

6.21. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству для педагогических работников – 56 календарных дней, для других категорий работников – не менее 28 календарных дней. Порядок предоставления основных, дополнительных, оплачиваемых отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно утверждаемым графиком отпусков.

6.22. По соглашению между работником и администрацией образовательной организации работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения содержания по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

6.23. Педагогические работники образовательной организации не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.24. Запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.

6.25. Работникам образовательной организации запрещается изменять по своему усмотрению расписание и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

6.26. Каждый работник учреждения может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора образовательной организации или его заместителей.

6.27. При неявке преподавателя (работника) образовательной организации администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

6.28. Работник образовательной организации в случае неявки на работу по болезни обязан предоставить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке лечебным учреждением.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Поощрения за успехи в работе

7.1.1. Администрация образовательной организации в лице директора поощряет работников за добросовестное, образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную, безупречную работу и другие достижения в работе.

7.1.2. Формы поощрения могут быть следующими:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- установление единовременных и персональных надбавок;
- другие виды поощрения, установленные трудовым договором.
- снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12 –месячного срока с даты его объявления.

7.1.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством по согласованию с Советом трудового коллектива работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.1.4. Поощрения работников объявляются приказом директора образовательной организации, заносятся в трудовую книжку, доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.2.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ;

7.2.2. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.2.3. Порядок применения, привлечения к дисциплинарной ответственности и снятие дисциплинарного взыскания выполняются в соответствии с действующим законодательством.

7.2.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора образовательной организации, объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.2.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется согласно ст.81 ТК РФ, ст.336 ТК РФ до истечения срока действия трудового договора за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации (однократное в том числе), применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

7.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

