

Министерство образования и науки Республики Марий Эл

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Ардинский профессиональный техникум»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 10
02.10. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РМЭ «АПТ»
_____ В. В.Скворцов
«02» октября 2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

п.Механизаторов, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Ардинский профессиональный техникум» (в дальнейшем – ГБПОУ РМЭ «АПТ» или Учреждение) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором ГБПОУ РМЭ «АПТ» и действуют без ограничения срока (до внесения изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Правила распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовым договорам) установлен отличный от единого режим труда и отдыха.

2. Управление Учреждением

2.1. Руководство и управление Учреждением осуществляет Первичная профсоюзная организация, Педагогический совет и директор ГБПОУ РМЭ «АПТ» в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами РМЭ и Уставом Учреждения.

2.2. Первичная профсоюзная организация осуществляет общее руководство Учреждением. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников в части их касающейся.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую и методическую деятельность Учреждения.

2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление ГБПОУ РМЭ «АПТ». В пределах своей компетенции он издает приказы, обязательные для всех работников и обучающихся.

2.4.1. Директор осуществляет управление Учреждением, как сам непосредственно, так и через администрацию ГБПОУ РМЭ «АПТ».

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

2.4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является первым заместителем директора Учреждения, ему прямо подчинены весь персонал ГБПОУ РМЭ «АПТ» и обучающиеся, за исключением главного бухгалтера.

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

3. Порядок приема и увольнения работников

3.1. Прием на работу, перевод и увольнение работников Учреждения осуществляет работодатель в соответствии с трудовым законодательством согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен прием работников по конкурсу (объявляется приказом директора Учреждения).

3.2. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для приема на работу в Учреждение гражданин обязан представить:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или принят по совместительству;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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;

- справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которое устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинскую справку о допуске к работе в учебные заведения.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Другие документы работники предоставляют в отдельных случаях с учетом специфики работы, установленных ТК РФ, иными ФЗ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.3. Перед заключением трудового договора работодатель или уполномоченное на то лицо обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами Учреждения, поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.10. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.11. Прекращение действий трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

Права и обязанности работников Учреждения устанавливаются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", настоящими Правилами, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками (для работников, не ведущих учебно-воспитательную работу); иными локальными нормативными актами Учреждения; условиями трудового договора и закрепляются в трудовом договоре, заключенном с работодателем, при приеме на работу.

4.1. Каждый работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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; педагогические работники - на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом, случаях инженерно-педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия работодателя;

педагогические работники при исполнении профессиональных функций имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучающихся;

иные права в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.2. Каждый работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3. Работник Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

4.3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, условий своего контракта.

4.3.2. За материальный ущерб, нанесенный работодателю по вине этого работника.

4.3.3. За иное, предусмотренное законодательством РФ.

Педагогические работники и администраторы, помимо указанного выше, несут ответственность:

4.3.4. За качество образования (обучения) обучающихся и выпускников Учреждения в пределах, преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

4.3.5. За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

4.3.6. За не принятые им меры по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ норм морали, нравственности, настоящих Правил.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

все руководящие и педагогические работники Учреждения обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работники, не прошедшие аттестацию (оцененные неудовлетворительно), к педагогической деятельности не допускаются;

иные права в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала ГБПОУ РМЭ «АПТ» и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

5.2.2. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

5.2.3. Создавать условия для роста эффективности образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

5.2.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения, поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

5.2.5. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

5.2.6. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов путем обеспечения работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы, улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так

и в общих итогах работы Учреждения. Своевременно выдавать заработную плату два раза в месяц: 7 и 22 числа каждого месяца.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.2.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

5.2.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

5.2.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

5.2.11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении учреждением, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

5.2.12. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

5.2.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.14. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.15. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.17. Иные обязанности в соответствии с нормами действующего законодательства.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания учебных занятий утверждается ежегодно директором Учреждения. Распорядок недельной работы отдельных структурных подразделений устанавливается их руководителем.

Продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для педагогических работников и мастеров производственного обучения, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю;

- для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Для отдельной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами

- для женщин работающих на селе продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Если по условиям работы в Учреждении не может быть соблюдена установленная для отдельных категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.2. Для педагогических работников и мастеров производственного обучения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для работников из числа руководящего, административно-хозяйственного и иного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала и окончания работы с понедельника по пятницу с 8 часов до 17 часов, перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 13 часов.

6.3. Для педагогических работников и мастеров производственного обучения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников и мастеров производственного обучения устанавливается согласно графику работы, тарификации, учебному расписанию.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность рабочего времени или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при пятидневной рабочей неделе не может превышать шести часов.

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

В каникулярный период педагогические работники, мастера производственного обучения осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных должностной инструкцией, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно Трудовому кодексу РФ не менее 28 календарных дней.

6.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству для педагогических работников, мастеров производственного обучения - 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.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.9. Учет фактически отработанного времени ведется по Табелю учета рабочего времени ежемесячно.

6.10. Отпуска педагогическим работникам, мастерам производственного обучения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7. Поощрения и взыскания работников

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно с собранием Первичной профсоюзной организации.

7.2. Применяются следующие виды поощрений:

- благодарность;
- благодарность с награждением Почетной грамотой;
- благодарность с денежной премией или ценным подарком;
- представление к награждению нагрудным знаком;
- представление к почетному званию;
- представление к государственной награде.

ПРИМЕЧАНИЕ: В случае, если представление отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен компетенцией Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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 представительного органа работников.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в пункте 7.4. настоящих Правил, к работнику не применяются.

Одобрены первичной профсоюзной организацией