Министерство культуры Саратовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАЕТЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Саратовское художественное училище имени А. П. Боголюбова (техникум)»
ГПОУ «СХУ имени А.П. Боголюбова (техникум)»

П Р И К А З

«29» 08 2025 года **№ 01-09/125**

О внесении изменений
в Правила внутреннего трудового
распорядка работников

Во исполнение требований приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04 апреля 2025 года N 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», изменением режима рабочего времени для отдельных категорий работников Учреждения

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Изложить Правила внутреннего трудового распорядка государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)» в редакции, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Специалисту по кадровому делопроизводству – Борисовой А.В. ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом под подпись.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 сентября 2025 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **И. Г. Смирнов**

С приказом ознакомлена:

Специалист по кадровому делопроизводству		А. В. Борисова

Приложение № 1 к приказу от «29» августа 2025 года № 01-09/125

Министерство культуры Саратовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)»

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДЕНО**
Председатель профсоюзного комитета ГПОУ «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)»	**Приказом ГПОУ «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)» от «29» августа 2025 года № 01-09/125**
_____ А. П. Чусляев	
«29» августа 2025 года	

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГПОУ «САРАТОВСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ А.П. БОГОЛЮБОВА (ТЕХНИКУМ)»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий 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 государственном профессиональном образовательном учреждении «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Учреждении и имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда — это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором и настоящими Правилами,

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием администрацией Учреждения необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

взаимоотношениях с работниками Учреждения.

1.6. К числу работников Учреждения, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Учреждении по трудовому договору, в том числе срочному.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и настоящими правилами, - с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.8. Порядок учета работодателем мнения профсоюзной организации Учреждения по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135-136, 144, 162,180 ТК РФ, устанавливается статьёй 372 ТК РФ.

1.9. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения

2.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации 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. Граждане реализуют право на труд путем заключения трудового договора о приеме на работу в Учреждение.

2.2. К работникам Учреждения относятся:

- административно-управленческий персонал;
- основной персонал;
- вспомогательный персонал.

2.3. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, за исключением лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, которые могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, отвечающие требованиям по профилю и уровню образования, а также по состоянию здоровья в соответствии с законодательством в области образования.

На должности педагогических работников не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена в соответствии со статьёй 331 ТК РФ.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем абзаце;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. По общим правилам лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке, установленном приказом МВД РФ от 27.09.2019 года № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

- другие документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приём на работу без оформления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.6.1. В соответствии со статьёй 213 ТК РФ, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31.12.2020 года N 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», лицо поступающее на работу в Учреждение направляется на прохождение предварительного медицинского осмотра.

2.6.2. Лицо принимается на работу в соответствии с квалификационными требованиями, если Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции. Профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателем.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Учреждения определяются статьями 62, 66, 165, 234 ТК РФ и приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 года N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.11. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.12. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, инструкциями о мерах противопожарной безопасности и по охране труда, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, при переводе на другую должность – с должностной инструкцией;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, антитеррора, противопожарной безопасности, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний) по охране труда,

при работе с источником повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.13. 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.13.1. 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 и социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи

этого заявления.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного и социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.14. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, то заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.15. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования согласно статье 64 ТК РФ.

2.16. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам, предусмотренным статьями 70 и 71 ТК РФ.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.19. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.20. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57, 58, 59 ТК РФ.

В соответствии со статьёй 58 ТК РФ, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключённым на неопределенный срок.

2.21. Работник имеет право заключить трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в соответствии с Коллективным договором.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зоны обслуживания, увеличения объёма работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым

договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.22. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.25. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, или предоставить сведения о трудовой деятельности согласно статье 66.1 ТК РФ, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.30. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.31. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.32. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в статье 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 указанной статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующие пункты указанной статьи.

2.33. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ.

Увольнение работников по обстоятельствам, независящим от воли сторон оформляется в соответствии с требованиями статьи 83 ТК РФ.

2.34. В случае неустранимых нарушений правил приёма на работу трудовой договор с работником Учреждения может быть расторгнут в соответствии со статьей 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.35. Прекращение трудового договора оформляются приказом директора Учреждения.

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. 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.

2.36. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.37. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.38. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника исправляет или дополняет сведения о трудовой деятельности и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного и социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.39. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.40. Задержка выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности работника при увольнении не допускается.

2.41. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника

способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3.Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Права работников.

3.1.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и Коллективным договором формах, в обсуждении и решении важнейших вопросов его деятельности;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- получение необходимого организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;

- запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- обжалование приказов и распоряжений директора Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-корректное в этическом и правовом отношении проведение дисциплинарного расследования.

3.1.2. Педагогические работники, помимо общих прав, имеют право:

- на учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других структурных подразделений Учреждения в соответствии с Уставом, Коллективным договором;

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов текущей оценки знаний, обучающихся;

- на сокращенную продолжительность рабочей недели, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск и длительный отпуск, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс путем ходатайства перед цикловой комиссий, администрацией Учреждения;

- принимать участие в разработке рабочего учебного плана и основных профессиональных образовательных программ/программ подготовки специалистов среднего звена, в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления Учреждением;

- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов и по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;

- требовать от обучающихся выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов, основных профессиональных образовательных программ/программ подготовки специалистов среднего звена и соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся, выполнение Устава Учреждения.

3.2. Обязанности работников Учреждения.

3.2.1. Работник Учреждения обязан:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения, Коллективный договор, настоящие Правила и должностные инструкции;

- выполнять установленные нормы труда;

- своевременно информировать руководителя своего структурного подразделения о временной нетрудоспособности не позднее, чем на следующий день после заболевания;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать пищу только в специально отведенном для этого месте (буфете);

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников Учреждения;

- бережно относиться к средствам оргтехники, экономно использовать расходные материалы, не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и других материальных ресурсов;

- незамедлительно сообщать директору Учреждения (в его отсутствие – его заместителям) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- заботиться о соблюдении прав обучающихся в Учреждении;

- уважать человеческое достоинство, честь и репутацию работников и обучающихся Учреждения;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения.

3.2.2. Педагогические работники Учреждения, помимо общих обязанностей, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать

у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;

- осуществлять воспитание обучающихся, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности;
- обеспечить реализацию образовательных программ в соответствии с учебными планами;
- строго соблюдать государственный образовательный стандарт;
- участвовать в реализации Плана работы Учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- организовывать работу с обучающимися по подготовке к промежуточной и итоговой аттестации;
- координировать работу обучающихся по освоению образовательных стандартов и программ;
- принимать участие в работе заседаний цикловых комиссий, Педагогического совета, Общего собрания (конференции) и любых других коллегиальных органов управления Учреждением;
- грамотно и своевременно оформлять учебную и отчётную документацию.

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

- отсутствовать на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности;
- появляться на работе (на своём рабочем месте, либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершать по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- совершать аморальные поступки, несовместимые с продолжением данной работы;
- использовать расходные материалы и иное имущество Учреждения в личных целях;
- допускать посторонних лиц на занятия без распоряжения администрации Учреждения;
- привлекать обучающихся без их согласия к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- принуждать обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также к участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

3.4. Педагогическим работникам Учреждения, также запрещается:

- применять, в том числе однократно, методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- нарушать график образовательного процесса;
- нарушать требования государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- изменять утверждённые рабочие учебные программы;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, трудовыми договорами и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также профессиональными стандартами, квалификационными справочниками должностей служащих, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

4. Основные права и обязанности работодателя Учреждения

4.1. Учреждение, в лице директора являясь работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства Российской Федерации обладает правами и исполняет обязанности.

Учреждение в лице директора Учреждения вправе:

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

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими условий трудового договора, должностных инструкций и иных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения;

- требовать бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2. Учреждение в лице директора обязано:

- правильно организовать труд Работников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно - методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС);

- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;

- учитывать особенности и направления подготовки специалистов;

- создать условия для реализации концепции непрерывного образования;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по техники безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- исполнять иные, предусмотренные ст. 212 ТК РФ обязанности по обеспечению государственных нормативных требований охраны труда и национальных стандартов безопасности труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения.

- производить выплату заработной платы работникам Учреждения не реже, чем каждые полмесяца в сроки: 5-го и 20-го числа каждого календарного месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производить накануне этого дня;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением;

- в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» в Учреждении запрещено курение;

- обеспечить пожарную и антитеррористическую безопасность;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- информировать педагогических работников в конце учебного года (до ухода в отпуск) об их годовой нагрузке на новый учебный год.

4.3. Администрация Учреждения исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Режим рабочего времени

Администрация Учреждения осуществляет свое право на управление процессом труда, в том числе путем регулирования рабочего времени персонала Учреждения. Регулирование

рабочего времени осуществляется на основе трудового законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, настоящих Правил и издаваемых в соответствии с ними локальных актов Учреждения.

Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности (трудовую функцию), а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1. Педагогическим работникам (преподавателям) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. ст. 92, 333 ТК РФ.

В Учреждении устанавливается для педагогических работников 6-ти дневная рабочая неделя с одним творческим днем и одним выходным днем.

Время начала и окончания работы для педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы преподавателя.

Начало учебных занятий – 9.00, окончание – 17.40. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между парами – 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв в 40 минут.

5.2 О начале и окончании каждого урока педагогические работники и студенты извещаются звонком.

Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.3. При неявке педагогического работника администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим педагогическим работником.

5.4. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работники Учреждения обязаны представить листок временной нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением, за исключением листков нетрудоспособности, сформированных в форме электронного документа.

5.5. Учебные занятия в Учреждении проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении Учреждения на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

5.6. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается педагогическому работнику, проводящему занятия в группе.

5.7. Рабочее время педагогического работника (с учетом времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися) определяется расписанием учебных занятий, также планами воспитательной и методической работы Учреждения.

5.8. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, педагогические работники, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться директором Учреждения к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.9. Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору Учреждения или его заместителям разрешается входить в аудиторию.

Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Учреждения

или заместителя директора по учебно-методической работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

5.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 334 ТК РФ в количестве 56 календарных дней в летний каникулярный период. Педагогические работники, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии со статьей 335 ТК РФ. Длительный отпуск включается в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Во время отпуска за педагогическим работником сохраняется место работы и должность.

5.11. Для руководящих работников, работников из числа основного (заведующий библиотекой, библиотекарь первой категории, секретарь учебной части), вспомогательного персонала Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.12. Для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, 36-ти часовая рабочая неделя; для инвалидов I или II группы, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет 35-ти часовая рабочая неделя.

5.13. Время начала и окончания работы работников Учреждения при 5 – дневной 40 часовой рабочей неделе устанавливается с понедельника по четверг с 9-00 часов до 18-00 часов, в пятницу с 9-00 до 17-00.

В целях соблюдения месячной нормы рабочего времени, рассчитываемой по правилам, установленным действующими нормативными правовыми актами РФ, в отдельные дни продолжительность и время окончания работы работников определяются приказом работодателя, который является неотъемлемой частью настоящих Правил.

Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 часов - до 13.48 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

В соответствии с законодательством о труде работа не производится в нерабочие праздничные дни Российской Федерации.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.14. Для отдельных категорий работников (вахтер) устанавливается следующий режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год. График работы доводится до работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Рабочая неделя по скользящему графику, согласно которому один рабочий день чередуется с тремя выходными днями. Время начала и окончания работы с 8-00 до 8-00 следующих суток. Суммированный учет вводится и отменяется приказом директора Учреждения с соблюдением правил изменения условий трудового договора.

5.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом служебной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников 28 календарных дней.

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней. Инвалидам I, II или III группы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.16. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.18. Разделение отпуска на части, возможно, с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска возможен только с согласия работника.

5.19. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

5.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

-родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

-в связи с переездом на новое место жительство- 1 рабочий день;

-при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;

-для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

-неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и работодателем.

5.21. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. ст.173-177 ТК РФ.

5.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

5.23. В случае введения органами государственной власти и/или органами местного самоуправления ограничительных мер, связанных с распространением заболеваний, инфекций (в том числе - COVID-19), режим работы Учреждения устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним локальными актами Учреждения (приказами, положениями, инструкциями и т.п.).

6. Поощрения за успехи в труде

6.1. В соответствии со статьей 191 ТК РФ за добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников Учреждения:

-объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого работника. При этом работодатель за успехи в труде может одновременно применять к одному работнику нескольких мер поощрения.

6.3. Поощрения применяются директором Учреждения самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

6.4. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения работников Учреждения. В приказе указывается, за какие конкретные успехи в работе поощряется работник.

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством Саратовской области, и государственным наградам Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. Работники Учреждения обязаны соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила,

добросовестно выполнять трудовые обязанности (трудовую функцию), проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать нормы профессиональной этики.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

Работодатель имеет право не применять установленные меры взысканий, а ограничиться устным замечанием (выражением своего неудовольствия поведением работника).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий не предусмотренных ст. 192 ТК РФ.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания администрация Учреждения устанавливает:

- тяжесть совершенного работником проступка;
- обстоятельства, при которых он совершен;
- характер предшествующей работы и поведения работника.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя должны быть потребованы объяснения в письменной форме в соответствии со ст. 193 ТК РФ. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление 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 профсоюзного комитета.

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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание налагается директором Учреждения. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе администрации, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения работника Учреждения.

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине в порядке, определенном действующим трудовым законодательством. Решение о возмещении принимается в 10-дневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

8.6. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Порядок в помещениях Учреждения

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Учреждения (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут соответствующие заместители директора и руководители структурных подразделений Учреждения.

9.2. В помещениях Учреждения и его структурных подразделений запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- передавать пропуск и ключ от кабинетов посторонним лицам;
- курить на территории Учреждения;
-хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
-проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;
- нахождение домашних животных;
- выбрасывать из окон мусор и различные предметы;
- вывешивать за окна предметы, сумки;
- хранить и носить оружие любого типа;
- наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, наклейки, объявления и т. д.;

- самовольно менять имеющиеся в дверях кабинетов замки или вставлять дополнительные;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- азартные игры.

9.3. Работникам Учреждения запрещается без разрешения работодателя или уполномоченных лиц выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Учреждения.

9.4. Работодатель обеспечивает охрану помещений Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в Учреждении. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора Учреждения.

9.5. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в здании Учреждения, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников. Ключи от сдаваемых под охрану помещений находятся у вахтера.

10. Отстранение от работы

10.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не прошедшего в установленный срок флюорографического обследования или рентгенографию органов грудной клетки (легких);
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся 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. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или

недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

10.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.