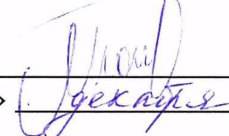


**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель общего собрания  
работников ГБПОУ «ПРК»

  
\_\_\_\_\_ М.А. Карпов  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБПОУ  
«Пермский радиотехнический колледж  
им. А.С. Попова»

  
\_\_\_\_\_ Т.В. Тиунова  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2020г.



**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**ГБПОУ «Пермский радиотехнический колледж**  
**им. А.С. Попова»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский радиотехнический колледж им. А.С. Попова» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать правильной организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Действие Правил распространяются на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Работодателем трудового договора в письменной форме на неопределенный срок либо на определенный срок по инициативе Работодателя или Работника с учетом требований ст.59 Трудового кодекса РФ, но на срок не более 5 лет.

2.1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, по одному экземпляру для каждой из сторон.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство Учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые, по совместительству либо ранее не был застрахован предыдущим работодателем;
- документы воинского учета ( военный билет, приписное свидетельство) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, а также отсутствия лишения права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговором суда;

- медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69,331 ТК РФ).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключения трудового договора. В трехдневный срок, со дня фактического начала работы, работник должен быть ознакомлен с содержанием приказа под роспись.

2.1.5. При приеме на работу до заключения трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись со следующими документами:

- Уставом Учреждения;

- настоящими Правилами;

- должностной инструкцией работника;

- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации;

- иными локальными, нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.6. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе, который должен быть указан в трудовом договоре и не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ст.70 ТК РФ).

2.1.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа для Работника является основной. Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по желанию Работника по месту его основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет и выдачу несет специально уполномоченное лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.



2.2.3. Не могут быть принятыми на работу в Учреждение лица, лишенные решением суда права работать в образовательном Учреждении в течение определенного срока лица, которые имели судимость за определенные преступления (ч.2 ст.331 ТК РФ).

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Отстранение от работы:

2.3.1. Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.2. Директор Учреждения 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.

2.4. Увольнение работников:

2.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании (ст.77 ТК РФ).

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Учреждения письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

2.4.3. При расторжении трудового договора издается приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункты Трудового кодекса РФ.

2.4.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным Федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.



В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки 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 пункта 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [sro-prk@yandex.ru](mailto:sro-prk@yandex.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять Учреждением и работниками, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения ( 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;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с действующими в Учреждении локальными нормативными актами;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, материалами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;



- знакомить работников под роспись с принятыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров, 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину;

- 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 это имущества);
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения к ним методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.3. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (во время урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется директор Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению ущерб.

5.5. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 5.3 настоящих Правил.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.



6.2. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностной инструкцией, годовым календарным учебным графиком.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

К рабочему времени относятся:

- заседания Педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методических объединений;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся
- дежурства на внеурочных мероприятиях.

6.3. Директор Учреждения может привлечь (при необходимости) педагогических и других работников к дежурству по Учреждению. График дежурств утверждается директором Учреждения и вывешивается на видном месте в Учреждении.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).

6.4. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, выходные дни – суббота, воскресенье;
- шестидневная рабочая неделя для педагогических работников, участвующих в учебном процессе с одним выходным днем – воскресенье. Занятия в Учреждении проводятся в одну или две смены.

В Учреждении педагогическими работниками может проводиться дистанционный режим работы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, согласно расписанию уроков (занятий) для обучающихся колледжа.

6.5. Продолжительность рабочего времени составляет:

- для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала - 40 часов в неделю;
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;
- для инвалидов I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.6. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.7. В рабочее время педагогических работников включается:

- учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа;
- иная педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательной,

- физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.8. Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием, графиком дежурств по колледжу (при необходимости) и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы.

6.9. Составление учебного расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

6.10. Часы, свободные от учебных занятий, дежурств (при необходимости), участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом Учреждения (участие в работе педагогических, методических советов, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий), преподаватель вправе использовать для повышения квалификации, самообразованию, подготовки к занятиям по своему усмотрению.

6.11. Работники колледжа, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством. В дополнительном соглашении к трудовому договору указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, её содержание и объем, а также размер оплаты.

6.12. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении, и не должна превышать 1440 академических часов. Объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается до 1 сентября текущего года ежегодным приказом директора Учреждения и доводится до сведения работника под роспись и может быть изменен на следующий учебный год.

6.13. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы (режим неполного рабочего времени) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), лицу, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации Учреждения;
- в случае уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам;
- сокращение групп.



Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, за исключением случаев, когда изменение объема нагрузки осуществляется по соглашению сторон. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании пункта 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

6.15. При составлении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора Учреждения.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни, нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

6.16. Работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

6.17. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания для педагогических работников устанавливается расписанием дня в зависимости от расписания занятий.

6.18. Работникам, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить невозможно, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, при этом время приема пищи из рабочего времени не исключается, если работник на это период не освобождается от выполнения возложенных на него обязанностей.

Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в столовой Учреждения.

6.19. Распорядок дня работников Учреждения:

Начало рабочего дня для административно-управленческого, педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, методист), учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала:

с 9 часов 00 минут.

Обеденный перерыв для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала:

с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

Окончание рабочего дня для педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, методист) из расчета 36 часов в неделю:

с понедельника по четверг - 17 часов 20 минут;

в пятницу – 16 часов 20 минут.

Окончание рабочего дня для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала из расчета 40 часов в неделю:

с понедельника по четверг - 18 часов 00 минут;

в пятницу – 17 часов 00 минут.

Начало рабочего дня для преподавателей Учреждения (в соответствии с расписанием учебных занятий):

с 8 часов 30 минут.

Обеденный перерыв преподавателей не менее 30 минут в зависимости от расписания учебных занятий. В дни когда нет учебных занятий, преподаватели занимаются методической работой при кабинете, согласно установленной педагогической нагрузке, или вне Учреждения, со согласованием с администрацией Учреждения.

По распоряжению директора Учреждения время начала и окончания рабочего дня для учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала может устанавливаться по иному графику работы, но не более 40 часов при пятидневной рабочей недели.

6.20. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием в Учреждении, устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.21. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с личного согласия работников по письменному приказу директора Учреждения (ст.113 ТК РФ).

Работа в праздничный день компенсируется другого дня отдыха или, по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном в действующем законодательстве, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.22. Время зимних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

6.23. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности). Работникам инвалидам не менее 30 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

6.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя от коллектива сотрудников Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.



6.25. О времени начала отпуска Работник извещается Работодателем не позднее чем за две недели до его начала. Заработная плата за все время отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Предприятии. По соглашению сторон отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком очередность предоставления отпусков.

6.27. До истечения шести месяцев непрерывной работы в Учреждении отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам.

6.28. В случае временной нетрудоспособности, наступившей во время ежегодного отпуска, отпуск продляется на количество дней временной нетрудоспособности.

6.29. Ежегодный отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год только в исключительных случаях и с согласия Работника, а использован Работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.30. Отзыв Работника из отпуска производится только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года и присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.31. Работнику может предоставляться по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда, доплатах, надбавках и других выплатах работникам Учреждения.

7.2. Работники имеют право на получение по результатам выполнения своей трудовой функции различных доплат, вознаграждений в соответствии с Положения об оплате труда, доплатах, надбавках и других выплатах работникам Учреждения.

7.3. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении данных сроков с выходными и праздничными днями эти сроки могут быть перенесены.

## 8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

8.1. Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Работодателю, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения Работником ущерба иным лицам, за исключением случаев возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или

необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.2. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, когда Работник несет полную материальную ответственность, а именно:

- если Работник причинил ущерб умышленно;
- за недостачу ценностей, вверенных Работнику на основании специального письменного договора о полной материальной ответственности или полученных им по разовому документу (доверенности);
- если Работник причинил ущерб, находясь в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в результате причинения Работником ущерба преступными действиями, установленными приговором суда;
- причинения ущерба Работником не при исполнении трудовых обязанностей;
- если на Работника в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

8.3. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным Работником, Работодатель проводит проверку для установления причин возникновения ущерба и его размер. О результатах проверки составляется акт.

8.4. Для проведения проверки Работодатель создает комиссию, о чем издает приказ и уведомляет Работника, а также в обязательном порядке истребует от Работника объяснение в письменной форме для установления причины возникновения ущерба.

8.5. Распоряжение о взыскании ущерба в размере среднего месячного заработка издается Работодателем не позднее 1-го месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного ущерба.

8.6. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может возместить его добровольно. В случае отказа от добровольного возмещения ущерба и если сумма причиненного ущерба, превышает средний месячный заработок Работника, Работодатель имеет право взыскать ущерб в судебном порядке.

8.7. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.



## **9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

9.1. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться и обязан возместить Работнику не полученный им заработок в следующих случаях:

- незаконного отстранения Работника от работы;
- незаконного перевода Работника на другую работу;
- незаконного увольнения;
- задержки выдачи трудовой книжки Работнику;
- внесения в трудовую книжку Работника неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- причинения ущерба имуществу Работника;
- нарушения срока выплаты заработной платы Работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении.

9.2. При нарушении срока выплат, указанных в п.7.1.7. Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой, действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установления срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## **10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, имеет право применить одно из следующих взысканий:

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

10.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель истребует от Работника объяснение в письменной форме, а в случае отказа составляет соответствующий акт.

10.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

10.4. О применении дисциплинарного взыскания Работодатель издает приказ и объявляет его Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, а в случае отказа Работника подписать приказ составляет соответствующий акт.

10.5. Дисциплинарное взыскание в отношении Работника, не подвергнутого в течение года со дня его применения новому дисциплинарному взысканию снимается и Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято и до истечения года по инициативе Работодателя, по просьбе Работника либо ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Учреждения.

## **11. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ**

11.1. Для работников за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в деле обучения и воспитания обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

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

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

11.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя на основании ходатайств руководителей структурных подразделений, доводятся до сведения Работника и трудового коллектива.

11.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.