

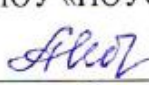
Приложение №1
к коллективному договору

От работодателя:

Директор
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»

Евгений Владимирович Тряпичников
«25» 10 2024 г.

От работников:

Представитель работников
ГБПОУ «НОУОР имени В.С. Тишина»,

Новикова Римма Анатольевна
«25» 10 2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»

1.Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГБПОУ «НОУОР имени В.С. Тишина» (далее именуемое - Училище), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами 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, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Училище.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) введены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, реализации кадровой политики Училища.

1.3.С Правилами должны быть ознакомлены все работники Училища.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.Прием на работу, перемещение, перевод и увольнение работников осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.При приеме на работу:

2.2.1. Окончательное решение об определении условий труда с работником принимает директор путем подписания трудового договора на согласованных с работником условиях и издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.2.3 При приеме на работу в Училище поступающее лицо предъявляет работодателю следующие документы:

2.2.3 При приеме на работу в Училище поступающее лицо предъявляет работодателю следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются уполномоченными органами;

7) предварительный медицинский осмотр, проводимый при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного работодателем лицу, поступающему на работу (п. 7 Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н) с последующем предоставлением медицинской книжки.

8) работники имеющие инвалидность, предоставляют справки о присвоении группы инвалидности;

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2.4. Сотрудникам для которых это будет первым место работы, работодателем новая бумажная трудовая книжка не оформляется на основании пункта 8 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.2.5. Запрещается требовать от лица при его приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Училища, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.2.7. При приеме работника на работу в Училище:

сотрудник, отвечающий за ведение кадрового делопроизводства, знакомит работника под роспись со следующими документами - с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением о порядке обработке персональных данных работников, положением об оплате труда (до подписания трудового договора);

непосредственный руководитель – с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (например, педагогические работники должны быть ознакомлены под роспись с положением о педагогическом совете, методическом объединении и т.д.);

сотрудник, отвечающий за безопасные условия и охрану труда, знакомит или организует ознакомление работника с требованиями охраны труда, противопожарной безопасности и гражданской обороны проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, а также инструктаж по охране труда под роспись;

2.2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Училище свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном

действующим законодательством РФ или ведения электронной трудовой книжки, посредством передачи данных о приеме сотрудника в Единый социальный фонд России.

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

2.2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания составляет не более 3 месяцев, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Перечень лиц, для которых не устанавливается испытание, установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.11. По соглашению сторон испытательный срок может быть сокращен.

2.2.12. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.2.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.3. При переводе работника:

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в Училище по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Училищем допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Училище на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Училища, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора

2.3.3. Временный перевод работника на другую работу и перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляются в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (структурная реорганизация производства, другие причины) определенными сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

О предстоящих изменениях и их причинах работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели, а в период испытательного срока не позднее чем за три дня. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.2. 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 другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Училищем трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.3. 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 законодательством и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.4.6. Прекращение срочного трудового договора, расторжение трудового договора по инициативе работодателя, прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора осуществляется в случаях (по обстоятельствам) и порядке, установленных трудовым законодательством.

2.4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Училища.

2.4.8. В день прекращения трудового договора (увольнения):

сотрудник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, знакомит работника под роспись с приказом о прекращении трудового договора; выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении; выписку из форм СЗВ-М, отчет о страховом стаже СЗВ-СТАЖ, формы СТД-Р обязательна в отношении тех работников, которые перешли на ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде, иные документы, связанных с работой, в течение трех рабочих дня со дня получения письменного заявления от работника;

сотрудник, ответственный за начисление оплаты труда, работнику в день увольнения выдает справку 2 НДФЛ (по письменному заявлению работника).

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

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Училища имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором Училища;

- работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

3.2. Работник Училища обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной (бригадной) материальной ответственности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обучение по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- сотрудник обязан носить спецодежду на рабочем месте согласно Перечня профессий и должностей работников ГБПОУ «НОУОР имени В.С. Тишина».

- работники Училища обязаны немедленно ставить в известность администрацию Училища (непосредственного руководителя или специалиста, осуществляющего кадровое делопроизводство) любым доступным способом о причинах отсутствия на работе или невозможности выполнения работы.

Работник в случае неявки сменяющего работника обязан уведомить о такой неявке своего непосредственного руководителя, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Оставлять работу до замены сменяющим работником запрещается.

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

- педагогическим работникам Училища запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

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 трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

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

- должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Училище по его письменному заявлению: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, не позднее трех рабочих дней, а при увольнении в последний день работы.

- сведения о трудовой деятельности за период работы в Училище работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки, остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается настоящими Правилами и трудовым договором с учетом положений трудового законодательства:

5.1.1. Для **педагогических работников** устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов.

5.1.2. Для **медицинских работников** устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

5.1.3. Остальным работникам нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.1.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. В случаях, установленных трудовым законодательством, работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе работника.

5.1.5. В случае если по конкретной должности установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (в том числе в соответствии с законодательством), режим работы прописывается в трудовом договоре (контракте) и (или) закрепляется в графике работы и доводится до сотрудников под роспись

5.2. Работникам режим работы может быть установлен по соглашению сторон и оформляется в трудовом договоре: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, режим неполной рабочей недели.

Конкретный режим работы закрепляется в трудовом договоре.

Графики работы согласовываются с директором и доводятся до сведения работников под роспись.

5.2.1. Для работников, которым установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, действует следующий режим работы: начало работы в 8.00, окончание работы – 15.30, перерыв на обед – с 12.00 до 12.30, в субботу рабочий день с 08.00 до 13.30.

5.2.2. Для работников, которым в соответствии с трудовым договором установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, действует следующий режим работы: начало работы в 8.00, окончание работы – 16.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2.3. Работникам может быть установлен режим гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Училище обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.2.4 Для работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен сменный режим работы:

- продолжительность рабочего времени в смену составляет 22 часа, перерыв для

приема пищи и отдыха – два – по 1 часу, которые в рабочее время не включаются. Время работы смены: начала -08.00, окончание- 08.00 следующего дня;

- с понедельник по пятницу: 1 смена с 07.30 до 15.00 ч; 2 смена с 14.30 до 22.00 ч; в субботу: 1 смена с 07.30 до 13.00 ч; 2 смена с 13.00 до 18.30

Перерыв для отдыха (обед) – 30 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

- продолжительность рабочего времени в смену составляет 11 часов, перерыв для приема пищи и отдыха – 1 час, который в рабочее время не включается. Время работы смены: начало – 9.00 ч, окончание – 21.00 ч.

5.2.5. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью skype, Viber, WhatsApp, Zoom.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

Работодатель обеспечивает работнику удаленный доступ к стационарному рабочему месту Работника в период временной удаленной работы.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это дисциплинарной ответственности

5.2.6. *Учителям* устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

Преподавателям - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье); указанным педагогическим работникам также предоставляется один день в неделю (методический день), который должен быть использован работниками для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. Методический день предоставляется педагогическим работникам согласно расписания учебных занятий.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (в столовой) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Руководителям структурных подразделений по учебно-воспитательной и спортивной работе предоставляется один день в месяц (методический день), который может быть использован работниками для повышения квалификации, самообразования и т.п. Конкретный день предоставления методического дня указанным работникам устанавливается по соглашению сторон. В методический день могут проводиться педагогические советы, методические объединения, педагогические конференции, встречи с родителями и тренерским составом в соответствии с графиками и планами работы.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Другая часть педагогической работы *учителей, преподавателей и тренеров-преподавателей*, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Училища, настоящими

Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

5.2.7. Рабочий день педагога, ведущего преподавательскую работу, начинается за 10 мин до начала его уроков (учебных занятий). После начала урока (учебного занятия) и до его окончания педагог, ведущий преподавательскую работу, и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель, преподаватель и тренер-преподаватель не имеют права оставлять обучающихся без надзора в период учебных и тренировочных занятий, а в случаях, установленных действующим законодательством или приказом директора Училища, и в перерывах между занятиями.

5.2.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается по письменному соглашению между директором Училища и педагогом, ведущим преподавательскую работу (включая тренеров-преподавателей) ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона).

При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых Училища является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах, группах

В эти периоды педагогические работники выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, и другую работу, которая вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Училища, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, трудовым договором и должностной инструкцией, и регулируется графиками и планами работ в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.2.9. Режим рабочего времени в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в установленном законодательством порядке.

5.2.10. Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся 1 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.2.11. Общие собрания работников и обучающихся Училища, заседания педагогического, тренерского советов и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.2.12. Для *воспитателей, помощников воспитателей* режим рабочего времени, в том числе время начала и окончания работы, время перерывов в работе регулируется графиками работы.

5.3. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, а также учет явки работника на работу и ухода его с работы осуществляют:

руководители структурных подразделений – в отношении работников, работающих в соответствующем структурном подразделении;

специалист по персоналу – в отношении руководителей структурных подразделений; сотрудинок, непосредственно подчиняющихся директору Училища.

5.3.1. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает в себя

проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними, установленные для обучающихся (учащихся и студентов).

5.3.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.3.3. Для работников, работающих по сменному режиму работы, ведется суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Учетный период устанавливается в 1 год.

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков, по возможности, учитываются пожелания работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

5.4.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- педагогическим работникам – в зависимости от занимаемой должности – в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;
- инвалидам – 30 календарных дней;
- остальным работникам – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ) в случае если иное не установлено нормативными правовыми актами.

5.4.2. Работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до 12 лет, отпуск предоставляется в удобное время.

5.4.3. По соглашению между сотрудниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

5.4.4. Отпуск педагогическим работникам предоставляется, как правило, в период летних каникул. По соглашению администрации Училища и педагога в период каникул педагогический работник может выполнять и другую работу.

Время каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками, является для работников Училища рабочим временем.

5.4.5. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным или иным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Педагогам, ведущим преподавательскую работу, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения. Указанный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в ближайший каникулярный период.

5.4.6. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.4.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются в соответствии со ст.120 ТК РФ.

5.4.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ и коллективным договором.

5.4.9. Привлечение к работе в выходные, нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.5. Диспансеризация сотрудников проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения сотрудниками диспансеризации.

5.5.1. Каждый сотрудник имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации (п. 5 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 27 апреля 2021 г. N 404н.):

- сотрудник до 40 лет – 1 рабочий день один раз в три года;
- сотрудник достигший возраста 40 лет – 1 рабочий день один раз в год.

5.5.2. Сотрудники пред пенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право брать два рабочих дня один раз в год.

5.5.3 На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы, и за ним сохраняется место работы и должность.

5.5.4. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

5.5.5. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление в свободной форме, не позднее чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с директором Училища.

5.5.6. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе в определенные часы, он также обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

5.5.7. Сотрудник должен подтвердить свое отсутствие на работе справкой из медицинского учреждения в течении 3 рабочих дней.

6. Заработная плата

6.1. Система оплаты труда в Училище устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Училища в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области.

6.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц «20» и «05» числа каждого месяца.

Заработная плата перечисляется на указанный работником банковский счет кредитной организации, с которой у Работодателя заключен договор о перечислении заработной платы на банковские карты работников либо выдается через кассу Училища.

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

6.4. Окончательный расчет с сотрудником производится в день увольнения (ст.140 ТК.РФ).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде в Училище применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- иные виды поощрения в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ.

7.2. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

7.3. Поощрения объявляются приказом.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Нарушением трудовой дисциплины считается:

- опоздание или ранний уход с работы;
- несоблюдение норм производственной безопасности;
- появление на рабочем месте в пьяном виде;
- невыполнение требований непосредственного руководителя;
- растрата или порча имущества работодателя;
- отказ проходить обязательное медицинское обследование или производственное обучение;
- прогул.

8.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка и необходимости наложения на него дисциплинарного взыскания, руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, ставит специалиста, осуществляющего кадровое делопроизводство, в известность о совершенном проступке на момент обнаружения нарушения и составляется акт о дисциплинарном взыскании.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством РФ, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Материальная ответственность работника

9.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

9.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях 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.

9.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.4. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.