



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ С.И. МОСИНА»

Приняты
решением Общего собрания
протокол от 28.08.2025 № 1

Утверждены
приказом от 28.08.2025 № 72

Директор

Д.В. Бухаров



Правила внутреннего трудового распорядка работников

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников являются локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий технологический колледж имени С.И. Мосина» и регламентируют трудовые отношения между работником и работодателем с момента их возникновения, определяют порядок приема, перевода и увольнения работников, 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 (по тексту – Правила, Учреждение, Работодатель).

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации 21.02.2022 №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (по тексту – постановление № 41);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

приказом Министерства просвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических 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, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (далее – приказ № 269);

приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности 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»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.06.2009 № 674 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»;

Уставом Учреждения.

1.3. Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества образовательного процесса.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения (по тексту Правил – Работник).

1.5. В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице руководителя (директора) Учреждения.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема, переводов и увольнения Работников

2.1. Порядок приема Работников.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим трудовым законодательством. Трудовым договором определяется круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности.

2.1.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.1.3. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.4. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.5. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, АДИ-РЕГ);

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

документы 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;

документы о прохождении предварительного медицинского осмотра;

другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.7. Если трудовой договор заключается впервые, то Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах.

2.1.8. Если трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу, на условиях совместительства, то он предъявляет заверенную копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью до 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что Работник принят на работу без испытательного срока. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. 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. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. 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.

2.1.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, федеральными законами.

2.1.11. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка работников, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.1.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Работодатель в этом случае обязан оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе.

2.1.15. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.1.16. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке и(или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде. В соответствии со статьей 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.1.17. На Работника заводится личное дело, которое состоит из анкетно-биографических документов и дополнительных документов, имеющих прямое отношение к Работнику (документы об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации и т.п.), а также документы, связанные с трудовой деятельностью (копии приказов о назначении, перемещении по службе и увольнениях, заявления, трудовой договор и другие документы). Личное дело хранится в отделе кадров.

2.1.18. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.1.19. В Учреждении не допускается трудовая деятельность (в том числе педагогическая) лиц, перечень которых установлен в статьях 331, 351.1 ТК РФ.

2.1.20. В соответствии с ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» иностранным агентам запрещено осуществление педагогической деятельности.

2.2. Порядок перевода Работников Учреждения.

2.2.1. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.2.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.2.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера).

2.2.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения

передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.2.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.3. Порядок увольнения Работников Учреждения.

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.3.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71, 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Для педагогических Работников основаниями для увольнения по инициативе Работодателя также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (пункт 1 статьи 336 ТК РФ).

2.3.3. Работник имеет право прекратить (расторгнуть) трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели в виде письменного заявления. По истечении данного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, прекращен (расторгнут) и до истечения двухнедельного срока.

2.3.4. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.6. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.7. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.3.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним полный расчет, путем формирования платежного поручения для перечисления средств на зарплатную карту Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.9. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку их по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. Основные права и обязанности Работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс профессиональной этики педагогических работников, строго следовать профессиональной этике;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

своевременно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;

соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми со студентами, их родителями и посетителями Учреждения;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение

может быть направлено устно, письменно, по телефону или электронной почте. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя. В случаях отсутствия Работника на работе в течение всего рабочего дня Работодатель составляет акт об отсутствии Работника на рабочем месте. По выходе Работника на работу Работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если Работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу;

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в Учреждении, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе профессиональной этики педагогических работников;

уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

не курить в помещениях и на территории Учреждения;

не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и офисную технику;

при выполнении своих трудовых обязанностей иметь опрятный внешний вид;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами.

3.3. Исчерпывающий перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ среднего профессионального образования

1. Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики.
2. Экзаменационная и (или) зачетная ведомости.
3. Журнал учета успеваемости.
4. План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства).
6. Журнал практики.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и прекращать (расторгать) трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

принимать локальные нормативные акты;

способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

на доступ к почтовой, электронной и иной корреспонденции Работника, а также всей имеющейся в распоряжении Работника рабочей документации (в том числе – хранящейся на персональном компьютере Работника);

осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, заинтересованности Работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения;

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам и нормам по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите;

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

обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату два раза в месяц, в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником; - знакомить Работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

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

осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ;

создавать условия для систематического повышения Работниками Учреждения квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

контролировать знание и соблюдение Работником всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;

постоянно совершенствовать организацию оплаты труда по конечным результатам работы, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

принимать меры к укреплению дисциплины и сокращению потерь рабочего времени;

поощрять Работников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей, и налагать взыскания на нарушителей дисциплины;

поддерживать и развивать инициативу Работников;

предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), 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;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, 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 страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В соответствии с ч. 6 статьи 84.1 ТК РФ в случае, если в день прекращения трудового договора предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, а именно:

- 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством) 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодателю запрещено требовать от педагогических работников документы, заполнение которых необходимо при осуществлении педагогической деятельности, не предусмотренные п.3.3 настоящих Правил.

5. Режим работы и отдыха

Режим труда и отдыха Работников устанавливается в соответствии с трудовым договором.

5.1. Продолжительность рабочего времени, которая устанавливается, исходя из нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю для следующих категорий Работников:

- административно-управленческого персонала;
- учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Для Работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы – 17:30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. К педагогическим работникам относятся:

- преподаватели;
- педагоги–психологи;
- методисты;
- социальные педагоги;
- педагоги–организаторы;
- преподаватель–организатор основ безопасности и защиты Родины;
- руководитель физического воспитания;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Рабочее время преподавателей (выполнение учебной (преподавательской) нагрузки) регулируется расписанием занятий. Расписание занятий утверждается директором Учреждения не позднее чем за два дня до начала занятий. Рабочее время для иных педагогических работников устанавливается следующее:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- время начала работы – 9.00;
- время окончания работы: понедельник – 17-30; вторник – пятница – 16-30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 35 часов в неделю для следующих Работников:

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы.

5.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по заявлению Работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 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.

5.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- Работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для

соответствующей категории Работников. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

Не считаются совместительством и не требуют заключения трудового договора следующие виды работ:

- педагогическая работа у одного работодателя с дополнительной оплатой;
- работа в Учреждении без занятия штатной должности, в том числе выполнение педагогическими работниками обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями, классное руководство, руководство методической комиссией - преподавательская работа руководящих и других работников Учреждения,
- работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству непедагогических работников не должна превышать четырех часов в день.

5.7. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

5.8.1. При необходимости выполнить сверхурочную работу. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

5.8.2. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.9. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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. Условие о режиме ненормированного рабочего дня для Работника обязательно включается в трудовой договор.

5.10. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных

5.11. При работе в режиме скользящего рабочего времени, исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы скользящего рабочего времени. При

работе в режиме скользящего рабочего времени начало, окончание или общую продолжительность рабочего дня определяют по соглашению Работника и работодателя. Продолжительность рабочей недели данной категории Работников не может превышать 40 часов (при пятидневной рабочей неделе). Если по условиям такой работы предоставление обеденного перерыва Работнику невозможно, то он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.12. Дистанционной работой в Учреждении является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

5.12.1. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия исключительных обстоятельств (случаев). Согласие работника на такой перевод не требуется. Работодатель издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (исключительный случай);
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работники, временно переводимые на дистанционную работу, должны быть ознакомлены с приказом, через размещение на доступных открытых информационных ресурсах. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя.

5.13. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.14. Преподавателям Учреждения устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы. Норма часов учебной (преподавательской) работы, устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены). За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы преподавателя принимается, норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы. За педагогическую работу или учебную

(преподавательскую) работу, выполняемую преподавателем с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

5.15. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и определяет нормируемую часть педагогической работы.

5.16. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

5.17. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

б) ведение журнала в бумажной (или) электронной форме;

в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетним обучающимся;

г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе коллегиальных органов (педагогического совета, общего собрания, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками Учреждения;

д) периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся:

а) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами организации, коллективным договором;

б) классное руководство;

в) проверка письменных работ;

г) заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками;

д) руководство методическими объединениями;

е) другие дополнительные виды работ, регулируемые правилами внутреннего трудового распорядка, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

5.18. При выполнении учебной (преподавательской) нагрузки, которая регулируется расписанием занятий, преподавателям Учреждения запрещается:

заменять друг друга без уведомления Работодателя;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.

5.19. Преподавательская работа, выполняемая руководящими или иными штатными Работниками может осуществляться как в рабочее время, так и за его пределами, в зависимости от характера и качества выполняемых работ по основной должности. Разрешение на преподавательскую работу руководящим и иным штатным Работникам оформляется приказом директора Учреждения.

5.19.1. Преподавательская работа, выполняемая руководителями любого уровня или иными штатными Работниками в течение установленной продолжительности рабочего дня одновременно со своей основной работой, не является совместительством и должна быть оформлена как совмещение должностей (ст. 60.2 ТК РФ, пп. «ж» п. 2 постановления Минтруда № 41). Условия выполнения дополнительной (преподавательской) работы при совмещении (должностей) устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору. Учебная нагрузка по должности «преподаватель» не должна превышать 720 часов в год (включая руководство практикой и ВКР). Учебная нагрузка на условиях почасовой оплаты в рамках основной работы не может превышать 300 часов в год.

5.19.2. Преподавательская работа, выполняемая руководителями любого уровня или иными штатными Работниками в течение времени, свободного от основной работы, должна быть оформлена как внутреннее совместительство (ст. 60.1, ст.282 ТК РФ, пп. «а» п.1 постановления Минтруда № 41). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в соответствии со статьей 284 ТК РФ у одного и того же работодателя не должна превышать в общей сложности половины месячной нормы рабочего времени, т.е. не более 360 часов в год. С Работником оформляется трудовой договор сроком на один учебный год.

5.20. Педагогические работники могут привлекаться к периодическим кратковременным дежурствам в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств для Работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого Работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства Работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.21. Режим рабочего времени всех Работников в каникулярное время регулируется настоящим локальным актом.

5.22. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических Работников. Преподаватели Учреждения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе в рабочих группах и методических комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий

5.23. В каникулярное время все Работники Учреждения могут привлекаться к выполнению других работ, соответствующих их квалификации, или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.24. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других Работников Учреждения.

5.25. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям преподаватели и другие Работники Учреждения привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.26. Учет явки на работу и ухода с работы ведет сотрудник отдела кадров, на которого возложены обязанности по делопроизводству. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допустимо только с предварительного разрешения вышестоящего руководителя. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, Работник обязан сообщить непосредственно вышестоящему руководителю.

5.27. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения следует считать неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к Работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

5.28. Работника к работе в выходные и праздничные дни привлекают только на основании письменного приказа работодателя с письменного согласия Работника. В приказе указывают обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

5.29. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.30. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (перерыв для отдыха и питания);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.31. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.32. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания. Контроль за соблюдением распорядка рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях Работников они письменно информируют директора или его заместителей.

5.33. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

для педагогических Работников - 56 календарных дней,

для инвалидов всех групп - не менее 30 календарных дней,

для остальных Работников - 28 календарных дней.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.34. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда.

5.35. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя – Комитета по образованию, другим Работникам – приказом директора Учреждения.

5.36. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяется Положением о предоставлении длительного отпуска. Длительный отпуск предоставляется педагогическому Работнику по его заявлению и оформляется приказом директора. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому Работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

5.37. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.38. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.39. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных графиком отпусков.

5.40. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.41. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.42. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.43. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.44. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. Отпуска педагогическим Работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ. График отпусков доводится до сведения всех Работников под подпись.

6. Оплата труда

6.1. Система оплаты труда в Учреждении установлена с учетом требований законодательства и с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда Работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов.

6.2. Конкретные условия и особенности оплаты труда установлены в Положении об оплате труда и Положении о материальном стимулировании работников Учреждения.

6.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.4. Фонд оплаты труда Учреждения сформирован из средств:

- субсидий, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием услуг (выполнением работ) в соответствии с государственным заданием;

- от приносящей доход деятельности.

6.5. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца:

- не позднее 28 числа - за первую половину расчетного месяца,

- не позднее 14 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями выплаты производят накануне этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска. При прекращении трудового договора с Работником производится полный расчет, путем формирования платежного поручения для перечисления средств на зарплатную карту Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

6.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.7. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

6.8. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме (на бумажном или электронном носителе) каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.9. Выплату заработной платы Учреждение осуществляет путем безналичных перечислений в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

6.10. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. Взыскания и поощрения

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности);

- за появление на работе (на своем 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; - за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных Работника;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение (объяснительная записка — это внутренний документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый Работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу). По содержанию объяснительные записки подразделяются на: составляемые для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, отчета, разработки) и составляемые при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях дисциплины, проступках и т.д. 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.

7.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.1.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

7.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

7.2.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работника Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- и иные виды поощрения, предусмотренные локальными актами Учреждения.

7.2.2. За особые трудовые заслуги администрация Учреждения представляет кандидатуру Работника в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для Работников образования законодательством РФ. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решает руководитель Учреждения в пределах предоставленных ему прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством, - совместно с представительным органом Работников.

8.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.3. Изменения и дополнения к Правилам принимаются на Общем собрании работников Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения.