

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
САХАЛИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР № 2
(ГБПОУ СПЦ № 2)

от 10.02.2020г. № 136

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
ГБПОУ СПЦ № 2
от 10.02.2020г. № 27-ЛНА

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ СПЦ № 2
_____ Н.А. Поликина
« ____ » _____ 20__ г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр № 2»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБПОУ Сахалинский политехнический центр № 2», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом ГБПОУ СПЦ № 2 (далее – Учреждение) в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.2. Трудовая дисциплина в учреждении основывается на строгом соблюдении Правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации главных задач Учреждения, вытекающих из Конституции РФ, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Закона Сахалинской области «Об образовании», Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам рассматриваются общим собранием работников и утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема работников в Учреждение.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Условия трудового договора не могут противоречить Трудовому Кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ).

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

2.3. Согласно ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.4. Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

паспорт, или иной документ удостоверяющий личность;

трудовую книжку **и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде)**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе обязательного (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа, за исключением поступления на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет;

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

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

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

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

лица, поступающие на работу по совместительству, дополнительно представляют справку с места работы и копию трудовой книжки

в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также

для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ».

2.5. 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для директора, заместителей директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера срок испытания не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. При приеме на работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами, действующими в Учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.14. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя **pryemnaya_@mail.ru**:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.15. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работника Учреждения.

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ст. 80 ТК РФ.

4.2. Расторжение трудового договора с работниками по инициативе администрации Учреждения производится в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

Договор с педагогическими работниками, не прошедшими аттестацию на подтверждение занимаемой должности, может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

4.4. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора администрация Учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.7. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет в последний день работы.

4.8. Расторжение трудового договора с педагогическими работниками по инициативе администрации Учреждения производится в соответствии со ст. 336 ТК РФ.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

4.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

4.11. Днем увольнения считается последний день работы.

4.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, администрация Учреждения обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.13. Администрация Учреждения также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию,

предусмотренному пп. «а» п. 6 части первой статьи 81 или п. 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

4.14. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация Учреждения обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Права и обязанности работников Учреждения

5.1. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и директора Учреждения;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать настоящие правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учебных кабинетах и на территории Учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять государственную собственность, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, приспособления, тепло, электроэнергию, воду и т.д.;
- вести себя достойно, не допускать аморальных проявлений;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;
- для получения вычета по подоходному налогу на иждивенцев работники предоставляют документы в соответствии с законодательством РФ;
- обо всех изменениях (обмен паспорта, домашний адрес, телефон, рождение ребенка, изменение фамилии, заключение брака, развод) сообщать в отдел кадров Учреждения.

5.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- на каждый семестр составлять (корректировать) календарно-тематические, индивидуальные планы, вести другую необходимую документацию;
- аккуратно вести журналы (групповых и индивидуальных занятий), ежедневно их заполнять согласно инструкции и предоставлять для проверки;

- повышать свою профессиональную квалификацию в соответствии с требованием законодательства, свое профессиональное мастерство, образовательный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности или на квалификационную категорию;
- обеспечивать выполнение требований охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и мероприятий, организованных Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации Учреждения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и к жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению администрации Учреждения;
- организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации);
- принимать участие в работе, педагогического Совета, конференций, семинаров и т.д.;
- принимать участие в методической работе, подготовке учебно-методических пособий для обучающихся Учреждения;
- принимать участие в разработке рабочих программ учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы (в том числе УМК, КТП, индивидуальные планы и т.д.), обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников;
- своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;
- осуществлять организационное и методическое руководство учебной и творческой деятельностью обучающихся Учреждения;
- вести профориентационную работу;
- осуществлять связь с родителями или лицами, их заменяющими;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Учреждения, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

5.3. Внешний вид работников Учреждения - одно из условий эффективности учебного процесса и обеспечения дисциплины в Учреждении.

От внешнего вида зависит стиль отношения педагогических работников и обучающихся, воспитание культуры обучающихся. Основными требованиями к внешнему виду работников Учреждения:

- опрятность (в том числе спец. одежды);
- поддержание делового стиля одежды.

5.4. За опоздание на работу без уважительной причины или предупреждения администрации Учреждения работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.5. Работник имеет право на:

- повышение своей квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- работу по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договорам формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также путем обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.6. Работникам Учреждения запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Учреждением, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить на территории и в помещениях Учреждения (ст. 12 ФЗ от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ);
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5.8. Все работники Учреждения по окончании рабочего дня обязаны сдать ключи от кабинетов на вахту сторожу Учреждения. Один экземпляр ключей от всех учебных помещений должен находиться у сторожа в тубе и выдаваться с регистрацией в журнале.

6. Права и обязанности администрации Учреждения

6.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работника соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- в дополнение к основной работе приказом директора на преподавателей могут быть возложены кураторство, заведование предметно-цикловой комиссией и т.д., условия оплаты данного вида работ определяются Положением об оплате труда, Положением о порядке и условиях выплаты премий.
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовывать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их предварительную нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, улучшая качественные показатели работы Учреждения. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, оздоровительной работы, медицинского обслуживания обучающихся;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимыми оборудованием, инвентарем, инструментами, материалами;
- осуществлять контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, работников, направленных на улучшение работы учреждения проводить в жизнь решения оперативных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату работникам в установленные сроки;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;
- обеспечивать законодательство о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда и учебы с учетом соблюдения санитарных норм и правил по технике безопасности;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда; обеспечивать положенными средствами индивидуальной защиты; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам, в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- совершенствовать моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.4. Администрация 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.

6.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6.6. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

7. Рабочее время и организация занятий

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения

составляет при 5-дневной рабочей неделе:

для педагогических работников (педагогических работников) - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);

для обслуживающего хозяйственного персонала: мужчины – 40 часов в неделю, женщины – 36 часов в неделю;

7.2. Продолжительность рабочего времени работников при 5-дневной рабочей неделе составляет:

мужчины 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня составляет 8 часов;

женщины 36 часов в неделю, продолжительность рабочего дня составляет 7,2 часа.

7.3. Руководящие работники Учреждения, подконтрольные вышестоящим управленческим, административным, финансовым органам работают в синхронном с ними режиме 5-дневной рабочей недели:

мужчины 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня составляет 8 часов;

женщины 36 часов в неделю, продолжительность рабочего дня составляет 7,2 часа.

Рабочее время работников Учреждения согласно Приложения 1 настоящих Правил.

7.4. Для таких профессий как:

машинист (кочегар) котельной;

дежурный по общежитию;

повар;

кухонный рабочий

установлен режим сменной работы с суммированный учетом рабочего времени с учетным периодом 1 квартал.

При сменной работе работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

График сменности составляется руководителем подразделения, утверждается директором Учреждения.

В связи с тем, что по условиям работы работникам, несущим сменное дежурство, предоставление перерыва для отдыха и питания с правом отлучаться с рабочего места невозможно, отдых и прием пищи предоставляются таким работникам в рабочее время и в местах, отведенных работодателем специально для отдыха. Время и место для отдыха и приема пищи устанавливаются руководителем структурного подразделения.

Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник докладывает об этом непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для таких профессий как:

водитель;

дежурный;

кастелянша

установлен режим неполного рабочего времени.

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

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.

7.4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается без их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя учреждения.

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

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются по письменному заявлению работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставляется руководителем учреждения по письменному заявлению работника.

7.5. Дежурные Учреждения работают в соответствии с утвержденным графиком, который составляется ежемесячно.

7.7. Учебные занятия начинаются в 09⁰⁰. Продолжительность аудиторных занятий по 45 минут с перерывом 10 минут. Звонки на уроки и перемены выполнять по расписанию. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв 45 минут.

7.8. Преподаватели по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым предметам и время работы кружков.

7.9. При неявке педагогического работника или другого работника администрация обязана принять меры по его замене другим работником.

7.10. В случае неявки на работу по болезни работники обязаны поставить в известность непосредственного руководителя, сообщив по телефону и предоставить листок нетрудоспособности.

7.11. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам и вывешивается в помещении холла не позднее, чем за неделю до начала занятий.

7.12. Нагрузка обучающихся по обязательным дисциплинам составляет 36 часов в неделю. Максимальная нагрузка на отдельных этапах обучения не должна превышать 54 часа в неделю.

7.13. Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами не допускается.

7.14. До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование, инструменты и материалы.

Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным распорядком.

7.16. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, расписанием индивидуальных занятий, а также планами методической, творческой и воспитательной работы Учреждения.

7.17. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения выборного профсоюзного органа, письменного согласия работников, ст. 99 ТК РФ.

7.18. Педагогические работники участвуют в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических, индивидуальных планов, учебных и методических программ, разработок учебных и учебно-методических пособий для Обучающихся; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, включая занятия по гражданской обороне, пожарной безопасности.

Педагогические работники по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися.

7.20. Директор, заместитель директора по учебной работе и методист могут присутствовать на любом занятии, предупредив преподавателя перед его началом.

7.21. Посторонние лица, в том числе родители или законные представители обучающихся, могут присутствовать на занятиях с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

В исключительных случаях только директору или его заместителю разрешается входить в кабинет во время занятия. После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из кабинета во время занятия, кроме экстренных случаев.

7.22. Запрещается в рабочее время:

Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам в рабочее время.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час в течение рабочего дня: с 13:00 до 14:00 - для штатных работников, для педагогических работников – индивидуально с учетом расписания, но не менее 30 минут;

Выходные дни

- при 5-дневной рабочей неделе – суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы

7 января - Рождество Христово

23 февраля - День защитника Отечества

8 марта - Международный женский день

1 мая - Праздник Весны и Труда

9 мая - День Победы

12 июня - День России

4 ноября - День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

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

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников.

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

Ежегодные отпуска педагогическим работникам представляются, как правило, в летний каникулярный период.

8.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения согласно действующего ТК РФ, установлена не менее 28 календарных дней, 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу, за ненормированность труда, за работу с вредными условиями труда, перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, за работу с вредными условиями труда установлены согласно Приложений к коллективному договору.

8.6. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.8. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности.

При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

8.9. 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 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.11. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, ст. 335 ТК РФ.

8.12. 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 и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.14. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить администрацию 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.

8.15. 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 администрацией Учреждения.

8.16. Администрация Учреждения обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – 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 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное исполнение трудовых применяются следующие поощрения преподавателей, концертмейстеров и работников Учреждения, ст. 191 ТК РФ:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение грамотами;
- представление к званию, почетному званию.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, значками, знаками и к присвоению почетных званий.

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, ст. 192 ТК РФ:

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

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

10.1.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, ст.193 ТК РФ. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

10.1.6. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.1.9. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.1.11. Администрация имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

10.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Учреждению в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

10.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

□ неисполнения администрацией обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

10.1.17. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Учреждению прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.19. Размер ущерба, причиненного работником Учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.20. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.21. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора Учреждения, распоряжение может быть сделано не позднее 1 (одного) месяца со дня окончательного установления администрацией Учреждения размера причиненного работником ущерба.

10.1.22. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.23. Работник, виновный в причинении ущерба Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет администрации письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.24. С согласия администрации работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Учреждению.

10.2. Ответственность администрации Учреждения:

10.2.1. Материальная ответственность администрации Учреждения наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность администрации.

10.2.4. Администрация обязана возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.2.5. Администрация, причинившая ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им администрации, которая обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением администрации или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и администрация Учреждения руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение 1
к правилам внутреннего трудового
распорядка ГБПОУ СПЦ № 2

Режим работы
работников ГБПОУ СПЦ № 2

| Должность | Понедельник-пятница | | | Суббота | | Пятница |
|---|---------------------|------------------|------------------------------------|---------------|------------------|------------------|
| | Начало работы | Окончание работы | Перерыв | Начало работы | Окончание работы | Окончание работы |
| Директор | 9 ⁰⁰ | 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | |
| Заместитель директора по УПР | 8 ⁴⁵ | 17 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 16 ⁴⁵ |
| Заместитель директора по УР | 8 ⁴⁵ | 17 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 16 ⁴⁵ |
| Заместитель директора по СВ и ВР | 8 ⁴⁵ | 17 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 16 ⁴⁵ |
| Заместитель директора по АХР | 9 ⁰⁰ | 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | |
| Главный бухгалтер | 9 ⁰⁰ | 17 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 17 ⁰⁰ |
| Заместитель главного бухгалтера | 9 ⁰⁰ | 17 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 17 ⁰⁰ |
| Заведующий складом | 9 ⁰⁰ | 17 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 17 ⁰⁰ |
| Экономист | 9 ⁰⁰ | 17 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 17 ⁰⁰ |
| Бухгалтер | 9 ⁰⁰ | 17 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 17 ⁰⁰ |
| Кассир | 9 ⁰⁰ | 17 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 17 ⁰⁰ |
| Начальник организационно-кадрового отдела | 9 ⁰⁰ | 17 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 17 ⁰⁰ |
| Инженер-электроник | 9 ⁰⁰ | 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | | | |
| Техник по защите информации | 9 ⁰⁰ | 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | | | |
| Специалист по охране труда | 9 ⁰⁰ | 18 | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | |
| Инженер-энергетик | 9 ⁰⁰ | 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | |
| Заведующий общежитием | 8 ⁰⁰ | 16 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 16 ⁰⁰ |
| Секретарь учебной части | 8 ⁴⁵ | 17 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 16 ⁴⁵ |
| Секретарь руководителя | 9 ⁰⁰ | 17 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 17 ⁰⁰ |
| Техник | 8 ³⁰ | 17 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | |
| Механик | 8 ³⁰ | 17 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | |
| Библиотекарь | 8 ⁴⁵ | 17 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 16 ⁴⁵ |
| Фельдшер | 8 ³⁰ | 16 ⁴⁵ | 12 ³⁰ -13 ³⁰ | | | 16 ³⁰ |
| | | | | | | |

| Преподаватель | Согласно расписания | | | | | |
|--|---|------------------|------------------------------------|-----------|---|------------------------------------|
| Старший мастер | 8 ⁴⁵ | 17 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 16 ⁴⁵ |
| Мастер п/о | 8 ⁴⁵ | 17 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 16 ⁴⁵ |
| Мастер п/о по вождению а/т средств | 8 ⁴⁵ | 17 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 16 ⁴⁵ |
| Воспитатель | 15 ¹⁸ | 23 ⁰⁰ | 18 ⁰⁰ -18 ³⁰ | ежедневно | | |
| выходные дни согласно скользящего графика | | | | | | |
| Педагог-организатор | 9 ⁰⁰ | 17 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 17 ⁰⁰ |
| Методист | 8 ⁴⁵ | 17 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 16 ⁴⁵ |
| Педагог доп. образования | 15 ⁰⁰ | 18 ⁴⁵ | - | - | - | 15 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ |
| Педагог-психолог | 9 ⁰⁰ | 17 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 17 ⁰⁰ |
| Преподаватель- организатор ОБЖ | 8 ⁴⁵ | 17 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 16 ⁴⁵ |
| Руководитель физвоспитания | 8 ⁴⁵ | 17 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 16 ⁴⁵ |
| Социальный педагог | 9 ⁰⁰ | 17 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 17 ⁰⁰ |
| | | | | | | |
| Водитель автомобиля | 8 ³⁰ | 17 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | |
| Водитель автомобиля | 9 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ | | - | - | |
| Дежурный по общежитию | Сменная работа согласно графика сменности | | | | | |
| Гардеробщик | 8 ¹⁵ | 16 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | | | 16 ⁰⁰ |
| Дворник | 8 ⁰⁰ | 17 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | | | 17 ⁰⁰ |
| Кастелянша | 9 ⁰⁰ | 17 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 17 ⁰⁰ |
| | выходной среда, суббота, воскресенье | | | | | |
| Тракторист | 8 ³⁰ | 17 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | |
| Кладовщик | 8 ⁰⁰ | 16 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 16 ⁰⁰ |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 9 ⁰⁰ | 17 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | 17 ⁰⁰ |
| Машинист (кочегар) котельной | Сменная работа согласно графика сменности | | | | | |
| Рабочий по комплексному обслу- живанию и ремонту зданий | 9 ⁰⁰ | 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | |
| Слесарь по ремонту и обслуживанию котельных установок | 9 ⁰⁰ | 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | |
| Слесарь по ремонту автомобилей | 8 ³⁰ | 17 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | | | |
| Слесарь-ремонтник | 9 ⁰⁰ | 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | |
| Слесарь-сантехник | 9 ⁰⁰ | 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | |
| Столяр | 9 ⁰⁰ | 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | |
| Уборщик служебных помещений | 9 ⁰⁰ | 17 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | | | 17 ⁰⁰ |
| Электромонтер по | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|------------------|------------------------------------|---|---|--|
| ремонту и обслуживанию электроустановок | 9 ⁰⁰ | 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | |
| | | | | | | |
| Повар | Сменная работа согласно графика сменности | | | | | |
| Кухонный рабочий | Сменная работа согласно графика сменности | | | | | |
| | | | | | | |
| Грузчик | 8 ³⁰ | 17 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ | - | - | |