



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 56»

Согласовано

НА Совете училища
Протокол от 10 января 2020г. №1
Председатель совета училища

10 января 2020г. М.В. Алдохина

Утверждаю



Директор ГБПОУ РО ПУ № 56

10 января 2020г. Т.В. Босова
Введено в действие приказом
10 января 2020г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБПОУ РО ПУ № 56**

Акса́й
2020

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Аксайское профессиональное училище № 56» (далее именуемые Правила), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Аксайское профессиональное училище № 56» (далее Учреждение).

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка в училище имеют цель способствовать улучшению отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени, созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения обязательны для выполнения всеми сотрудниками. Трудовая дисциплина в Учреждении основывается на сознательном и добросовестном выполнении сотрудниками своих трудовых и обязанностей.

1.4. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются Комиссией по трудовым спорам и судами.

2. Порядок приема и увольнения работников в Учреждении

2.1. Прием на работу производится на основании заключения трудового договора. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Учреждении; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) 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, а также против общественной безопасности;

2) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

3) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

5) 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, а также против общественной безопасности.

2.6. Поступающие на работу в Учреждение предъявляют администрации:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности);
- 2) военный билет - для военнослужащих; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина;
- 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовая книжка ведется только в электронном виде или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 5) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- 7) 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 и иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.7. При приеме на работу Учреждение обязано ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.8. В Учреждении предусматриваются должности административно-управленческого, инженерно-педагогического, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

2.9. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.10. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной), ведутся трудовые книжки в электронном виде или на бумажном носителе (в случае если есть заявление о ведении на бумажном носителе).

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

2.12. Прекращение и расторжение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовые отношения по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора Учреждения, 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.13. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по

уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.14. 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 законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.15. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовые отношения не были расторгнуты и работник не настаивает на увольнении, то действие трудовых отношений продолжают.

2.16. Работник, заключивший трудовые отношения с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.17. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

2.18. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении (если ведется, на основании заявления, на бумажном носителе), произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой).

Раздел 3. Основные права и обязанности сторон

3.1. Основные права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, а также Коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью выполняемой работы, ее количеством и качеством;

- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов, вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также Коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора и прочих соглашений;
- 11) защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;
- 14) на педагогическую инициативу, свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания;
- 15) на необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих и специалистов;
- 16) пользоваться информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений образовательного учреждения;

Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка училища;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;

- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности производственной деятельности; бережно относиться к имуществу училища, работодателя и других работников;
- 6) незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества училища.

3.2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка училища;
- 5) привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 6) принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд;
- 6) выплачивать в полном размере и в сроки, установленные коллективным договором, причитающуюся работникам заработную плату;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- 8) предоставлять уполномоченным представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, других соглашений и контроля их исполнения;
- 9) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение нормативных правовых актов и других норм трудового права;
- 10) рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками и учащимися органов самоуправления о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 15) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- 16) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В Учреждении устанавливается:

1) **5-дневная рабочая неделя** для педагогических работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. В пределах этого рабочего дня преподаватели и мастера должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ,

вытекающих из занимаемой должности, учебного плана. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов педагогических работников осуществляется заместителями директора.

2) **5-дневная рабочая неделя** для работников учебно-вспомогательного и иного персонала Учреждения (воспитатели, руководитель физ. воспитания, преподаватели-организаторы ОБЖ, педагоги доп. образования) с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3) **5-дневная рабочая неделя** для остальных работников Училища не занятых в образовательном процессе Учреждения.

4) Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;

- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;

- 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы 08.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Окончание работы 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Ежедневная работа для педагогических работников при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю).

Начало работы 08.00

Перерыв с 11.00 до 12.00

Окончание работы 15.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.4. Рабочий день в Учреждении сокращается на 1 час

- в предпраздничные дни;

- в пятницу для работников при пятидневной рабочей неделе.

4.5. Для некоторых категорий работников (сторожей, дежурных по общежитию и воспитателей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – месяц с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов.

4.6. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности

образовательного учреждения (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, интенсивности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения) и устанавливается, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

4.7. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.8. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.9. Выполнение педагогической работы, преподавателями, руководителями физ. воспитания, преподавателями - организаторами ОБЖ, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.10. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.11. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в

установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.12. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4.12. Режим рабочего времени преподавателей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере.

4.14. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.15. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.16. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.17. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

4.18. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям преподаватели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 5.14 настоящего Положения.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящим Коллективным договором.

4.19. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

4.20. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

4.21. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

4.22. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

4.24. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (Статья 334 ТК РФ).

4.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не

позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.26. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

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

4.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

4.28. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

4.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением грамотой Учреждения;
- награждением почетным знаком или грамотой министерства образования Ростовской области;
- награждением почетным знаком или грамотой министерства образования РФ.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.2. Премирование работников почетным знаком или грамотой министерства образования РФ осуществляется в соответствии положением по награждению сотрудников образования. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- премирование коллектива по итогам деятельности за определенный период.

Премирование работников производится из фонда оплаты труда, за счет экономии фонда:

- материальное поощрение сотрудников училища направлено на повышение качества основных видов служебной деятельности, распространения передового опыта, укрепление трудовой, технологической дисциплины, развития инициативы и является одним из рычагов в комплексной системе управления качеством подготовки специалистов.

5.3. Вознаграждение (премия) может выплачиваться штатным работникам училища после подведения итогов деятельности всех структурных подразделений за определенный период: /месяц, квартал, семестр, год/.

В отдельных случаях по решению Совета училища премия может выплачиваться работникам, не состоящим в штате сотрудников училища.

Порядок, размеры и условия выплаты вознаграждения работникам устанавливаются приказом директора.

5.4. Вознаграждения по итогам работы за установленный период выплачивается, как правило, работникам, проработавшим этот период.

5.5. Премия по решению Совета училища может быть выплачена также работникам, которые не проработали в училище полный период по уважительным причинам: участие в сельхозработах, повышение квалификации, стажировки, командировки, уход на пенсию, болезнь, рождения ребёнка и т.д.

5.6. Работникам, отмеченным различными формами морального поощрения (награжденным орденами, медалями, дипломами, грамотами и т.д.) по решению Совета училища, может быть повышен размер вознаграждения до 50%.

Работникам училища, имеющим взыскание «выговор», объявленный в приказе по училищу; автоматически лишаются материального вознаграждения за отчетный период, при подведении итогов за другие периоды им снижается в размере вознаграждения.

5.7. Работникам, имеющим взыскание «замечание» в приказе по училищу, размер вознаграждения может быть снижен.

Премирование за личные высокие достижения и успехи в работе:

- за личные высокие достижения и успехи в учебной, воспитательной, методической, хозяйственной работе работники училища могут быть премированы денежной премией в размере до 1 ср. месячной заработной платы.

5.8. Премирование осуществляется по решению директора училища в пределах имеющихся средств, направленных учреждением на оплату труда работников:

- руководителя структурного подразделения, зам. директора, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных директору непосредственно;

- главных специалистов и иных работников, подчиненных зам. директора, главному бухгалтеру – по представлению зам. директора, главного бухгалтера;

- остальных работников занятых, в структурных подразделениях – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений.

Стимулирующие выплаты работникам училища в связи с юбилейными датами со дня рождения:

- материальное вознаграждение работников училища в связи с юбилейными датами со дня рождения производится директором училища по согласованию с Советом училища, при условии непрерывного стажа работы в училище не менее 5 лет;

- ходатайство на представление по материальному вознаграждению предоставляется специалистом по кардам и руководителями структурных подразделений;

- материалы на материальное вознаграждение работников училища предоставляются в отдел кадров;

- юридически выплата материального вознаграждения оформляется приказом директора училища.

5.9. Материальное вознаграждение не выплачивается работникам:

- нарушающим трудовую дисциплину;

- имеющим в течение последних 5 лет работы взыскания в приказе;

- не выполняющим требования своей должностной инструкции.

Премирование работников училища может осуществляться за высокие достижения в труде, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы, за участие в различных конкурсах, проводимых в училище и других мероприятиях.

Премирование работников учреждения производится по приказу директора училища, одновременно и в пределах имеющихся средств.

Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах оформляется на основании заявления работника по решению руководителя учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

6.1. Работники государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Аксайское профессиональное училище № 56» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлен:

- выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;

- замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 20%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб Училищу, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение стимулирующих выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу директора в соответствии с абзацем 2 п. 7.9 настоящих Правил).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц профессионального училища № 56. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

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

6.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с

Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке, составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

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

6.13. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Аксайское профессиональное училище № 56» на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 18 листов
(восемнадцать листов)

Директор ГБПОУ РС(Т)У № 56  Т.В. Босова

