

СОГЛАСОВАНО  
Советом техникума  
протокол от 02 сентября 2013 г.  
№ 01

УТВЕЖДЕНО  
приказом от 02 сентября 2013 г.  
№ 31-п  
директор Ачинского торгово-  
экономического техникума)



Л.П. Зуева

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего  
профессионального образования (среднего специального учебного заведения)  
«Ачинский торгово-экономический техникум»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее – Учреждение, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников в соответствии с:

статьями 17, 37 Конституции Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;

уставом краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Ачинский торгово-экономический техникум»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые правоотношения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Ачинский торгово-экономический техникум»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях по должностям, профессиям.

1.7. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленного действующим законодательством Российской Федерации прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами - совместно или по согласованию с Советом техникума.

Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета техникума.

## 2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника настоящим Правилам при обеспечении Учреждением условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится в Учреждении в личном деле работника. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. 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.

2.4. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства;

2.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

2.4.5. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной Министерством внутренних дел Российской Федерации;

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

2.5. В соответствии с частью 1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.6. К педагогической деятельности **не допускаются лица**:

2.6.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.6.2. 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;

2.6.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (в отношении лиц, осужденных к лишению свободы за тяжкие преступления, судимость погашается по истечении восьми лет после отбытия наказания (п. «г» ч. 2 ст. 86 Уголовного кодекса Российской Федерации));

2.6.4. подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям);

2.6.5. признанные недееспособными в судебном порядке;

2.6.6. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Ввиду отсутствия перечня заболеваний, при наличии которых запрещено занятие педагогической деятельностью, до его принятия Учреждение руководствуется Перечнем заболеваний, представляющих опасность для окружающих, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2004 г. N 715 "Об утверждении Перечня социально значимых заболеваний и Перечня заболеваний, представляющих опасность для окружающих".

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.8. При приеме на работу, до подписания трудового договора, специалист по кадрам под роспись знакомит работника с:

2.8.1. настоящими Правилами;

2.8.2. поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

2.8.3. должностной инструкцией,

2.8.4. коллективным договором;

2.8.5. инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

2.9. Трудовые договоры заключаются:

на неопределенный срок;

на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно:

2.10.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

2.10.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

2.10.3. для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

2.10.4. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

2.10.5. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

2.10.6. для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

2.10.7. с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

2.10.8. в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.11. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

2.11.1. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

2.11.2. для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

2.11.3. с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.11.4. заместителями директора Учреждения и главным бухгалтером, независимо;

2.11.5. с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

2.11.6. с лицами, поступающими на работу по совместительству;

2.11.7. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. 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. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.14.1. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.14.2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.14.3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.14.4. лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

2.14.5. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.14.6. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.14.7. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера, заведующего филиалом - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. В соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» при заключении трудовых договоров с заведующим хозяйством, работниками столовой, работниками бухгалтерии Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу в Учреждение, в качестве педагогических работников, работников столовой, лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование), в дальнейшем проходить периодические медицинские осмотры (обследования), а так же внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя.

Лица в возрасте до восемнадцати лет до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию).

Стоимость медицинского осмотра (обследования) оплачивается Учреждением.

2.18. Прием на работу в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с момента подписания трудового договора. В приказе указывается наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей и профессий или штатным расписанием и условия оплаты. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия данного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного в трудовом договоре. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.21. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, включающее в себя личный листок по учету кадров, копию документа об образовании, трудовой договор, материалы аттестаций, выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении, Личное дело хранится в Учреждении и остается там после увольнения работника.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

### **3. Порядок перевода работников**

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

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

3.1.2. в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

4.2.1. ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

4.2.2. сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

4.2.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4.2.4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

4.2.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

4.2.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

4.2.7. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

4.2.8. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.2.9. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

4.2.10. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

4.2.11. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

4.2.12. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

4.2.12.1. непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

4.2.13. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

4.2.14. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

4.2.15. однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

4.2.16. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

4.2.17. предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

4.2.18. в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.3. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 14 дней. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

Расторжение договора до истечения 14-дневного срока возможно по взаимному соглашению между работником и Работодателем.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора специалист по кадрам знакомит работника под подпись. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

4.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

4.12. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника специалист по кадрам выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.13. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.14. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **5. Основные права и обязанности работников Учреждения**

5.1. К работникам Учреждения относятся:

- 5.1.1. руководящие работники;
- 5.1.2. педагогические работники;
- 5.1.3. учебно-вспомогательный персонал;
- 5.1.4. обслуживающий персонал.

5.2. Работники Учреждения имеют право на:

5.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;



- 5.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 5.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
  - 5.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - 5.2.5. 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;
  - 5.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 5.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - 5.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - 5.2.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и формах.
  - 5.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей (при их наличии), а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - 5.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 5.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - 5.2.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - 5.2.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - 5.2.15. иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.
- 5.3. Педагогические работники – физические лица, состоящие с Работодателем в трудовых отношениях и выполняющие обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности: преподаватели, мастера производственного обучения, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, социальный педагог.
- 5.4. Педагогические работники кроме прав, предусмотренных в пункте 5.2. настоящих Правил, пользуются следующими академическими правами и свободами, трудовыми правами и социальными гарантиями.
- Академические права и свободы:
- 5.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - 5.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - 5.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
  - 5.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 5.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

5.4.8. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Трудовые права и социальные гарантии:

5.4.9. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.4.10. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.4.11. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней;

5.4.12. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.4.13. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Красноярского края.

5.4.14. Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

5.5. Работник обязан:

5.5.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

5.5.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания Работодателя, непосредственного руководителя;

5.5.3. соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила;

5.5.4. соблюдать трудовую дисциплину;

5.5.5. выполнять установленные нормы труда;

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

5.5.7. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

5.5.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.5.9. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

5.5.10. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

5.5.11. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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

5.5.13. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

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

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

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

5.5.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.6. Педагогические работники Учреждения кроме обязанностей, предусмотренных в пункте 5.5. настоящих Правил, обязаны:

5.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

5.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.6.6. 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;

5.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

5.6.10. на каждый семестр или курс обучения до его начала составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы, при изменении федеральных государственных образовательных стандартов своевременно вносить корректировки в учебно-планирующую документацию либо проводить ее переработку.

5.7. Работнику запрещается:

5.7.1. использовать в личных целях оборудование приспособления, технику, инструменты;

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

5.7.3. курить в помещениях Учреждения, вне оборудованной зоны, предназначенной для этой цели;

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

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

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

5.8. Педагогическим работникам Учреждения кроме предусмотренного в пункте 5.7. настоящих Правил, запрещается:

5.8.1. оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

5.8.2. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

## **6. Основные права и обязанности Работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

6.1.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.7. принимать локальные нормативные акты;

6.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.9. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

6.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- 6.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 6.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 6.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 6.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6.2.10. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- 6.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.2.15. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 6.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- 6.2.17. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 6.2.18. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 6.2.19. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.2.20. при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.2.21. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, права на другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- 6.2.22. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.2.23. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.24. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## 7. Рабочее время

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим работы:

7.2.1. Для руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Время начала работы - 08 ч. 00 мин., окончание работы - 16 ч. 30 мин.

7.2.2. Продолжительность рабочей смены дежурных вахтеров составляет 12 часов согласно графику сменности:

дневная смена – с 7 ч. 30 мин. до 19 ч. 30 мин.;

ночная смена – с 19 ч. 30 мин. до 7 ч. 30 мин.

7.2.3. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя.

7.2.3.1. Продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю.

7.2.3.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;

методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

консультативная помощь родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые организовываются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями.

7.2.3.3. Рабочее время педагогических работников (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Учреждения и планами работы на месяц.

7.2.3.4. В соответствии с пунктом 4.1., 5.1. приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 «№ 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» периоды зимних, летних каникул, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются для педагогических работников рабочим временем.

7.2.3.5. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

7.2.3.6. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период педагогические работники привлекаются Работодателем:

к участию в работе педагогического совета;

к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждение проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;

на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;

педагоги-организаторы и классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий;

председатели предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

7.3. Для организации стабильной работы Учреждения ежедневно, включая субботные дни, из числа руководящих и педагогических работников назначаются дежурные по графику, утвержденному директором Учреждения.

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

7.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

7.5.1. для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

7.5.2. для педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

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

7.7. Работодатель устанавливает неполное рабочее время по письменному заявлению следующих работников:

7.7.1. беременным женщинам;

7.7.2. одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

7.7.3. лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

7.7.4. женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

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.

7.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

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

Накануне выходных дней продолжительность работы педагогических работников (при шестидневной рабочей неделе) не может превышать пяти часов.

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

7.10.1. при необходимости выполнить сверхурочную работу;

7.10.2. если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.11. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

7.12. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

7.12.1. при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

7.12.2. при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

7.12.3. при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.13. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

7.14. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## 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:

8.2.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);

8.2.2. ежедневный (междусменный) отдых;

8.2.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);



8.2.4. нерабочие праздничные дни;

8.2.5. отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

8.3.1. Перерыв для отдыха и питания:

для руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.;

для педагогических работников 30 минут одновременно с обучающимися.

8.3.2. Выходные дни:

для руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала - суббота, воскресенье;

для педагогических работников - воскресенье;

для дежурных вахтеров - согласно графику сменности.

8.3.3. 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.

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

8.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Директору учреждения, его заместителям, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск устанавливается заместителям директора Учреждения и руководителям структурных подразделений в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой.

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

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

8.8. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

8.8.1. женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

8.8.2. работникам в возрасте до восемнадцати лет;

8.8.3. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

8.8.4. совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

8.8.5. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.9. 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. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии) не

позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

8.10.1. супруги военнослужащих;

8.10.2. граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

8.10.3. Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

8.10.4. почетные доноры России;

8.10.5. Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

8.10.6. мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

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

8.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

8.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

8.14.1. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

8.14.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

8.14.3. 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

8.14.4. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

8.14.6. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.15. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в коллективном договоре.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

9.1.1. объявление благодарности;

9.1.2. премирование;

9.1.3. награждение ценным подарком;

9.1.4. награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 10. Ответственность сторон

### 10.1. Ответственность работника:

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:  
замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

10.1.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

10.1.5. В соответствии со статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

10.1.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

10.1.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10.1.13. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

10.1.15. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.16. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.17. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

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

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

10.1.20. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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 Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

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

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

10.1.24. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

10.1.26. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю 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.

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

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

10.1.29. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2.3. Работодатель, причинивший 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.

10.2.4. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных 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 Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Составитель:  
Юрисконсульт

Ю.В. Фурман