

**«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДА ПОХВИСТНЕВО»**

---

**ВЫПИСКА ИЗ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

**государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Самарской области**

**« Губернский колледж города Похвистнево» на 2020-2023 годы**

**( Протокол № 4 от 14.01.2020)**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. Общие положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила)- локальный нормативный акт государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский колледж города Похвистнево» (далее – Учреждение) регламентирующий порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора: работника и работодателя; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»; иными федеральными законами, Уставом Учреждения.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности и выполняемой трудовой функции.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Работники реализуют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности путём заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2 При заключении трудового договора истребует от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение о медицинском освидетельствовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3 Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4 Прием на работу сопровождается заключением трудового договора в письменной форме. Условия трудового договора не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, гарантированными работнику трудовым законодательством.

2.5 После подписания договора сторонами директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

2.6 Перед допуском работника к работе работодатель обязан: - ознакомить работника с Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, согласно Уставу;

- ознакомить работника с порученной работой, должностными (функциональными) обязанностями; условиями и оплатой труда, разъяснив его права и обязанности;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, другим правилам охраны труда, а также ознакомить с правилами пользования служебными помещениями.

2.7 На каждого работника ведётся личное дело, которое хранится в Учреждении. После увольнения работника его дело хранится в архиве Учреждения.

2.8 Перевод работников на другую работу осуществляется только с их письменного согласия кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством.

2.9 В связи с изменениями в организации работы Учреждения допускаются изменения существенных условий труда работника: режима работы, системы и размеров оплаты труда, льгот и т.д. при продолжении работы по той же должности, специальности, квалификации. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до их введения. При этом педагогическому работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса. В случае, когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.10 Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то ему в письменной форме предлагается иная имеющаяся в Учреждении работа, соответствующая его квалификации и состоянию здоровья.

2.11 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством, Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

Основаниями для увольнения работника Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- совершение аморального проступка, как в коллективе, так и в быту, не совместимого с продолжением педагогической работы;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.12 Увольнение по перечисленным в п.2.11. основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

2.13 Для увольнения работника Учреждения могут служить и иные основания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.14 Увольнение преподавателей Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора, связанное с сокращением численности работников, штата, учебной нагрузки работников допускается после окончания учебного года.

### **3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.**

3. Основные обязанности работников Учреждения.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- строго следовать нормам профессиональной этики;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах,
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- уважать личное достоинство обучающихся;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- содержать своё рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, чистоте в зданиях и на территории Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Учреждения, рационально расходовать материалы, электроэнергию, тепло, воду;
- бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, литературу, инструменты, станки, инвентарь и т.п.;
- содействовать созданию и поддержанию здорового морально-психологического климата в коллективе;
- в случае неявки на работу по болезни своевременно представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

### 3.2. Преподаватели Учреждения также обязаны:

- вести на научном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учёт успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- на каждый семестр вести тематическое планирование, поурочные планы, необходимую документацию;
- систематически повышать своё педагогическое мастерство и профессиональную квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы обучения;
- осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством обучающихся Учреждения;
- вести профориентационную работу;
- осуществлять физическую подготовку обучающихся и мероприятия по укреплению их здоровья;
- обеспечивать выполнение обучающимися требований техники безопасности и производственной санитарии;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками Учреждения, изучать их производственную деятельность и на основе её анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
  - обмениваться опытом работы с преподавателями других образовательных учреждений;
  - выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь;
  - осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.
- 3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей квалификации или должности, определяется соответственно Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; Квалификационным справочником должностей служащих: должностными, рабочими инструкциями, трудовым договором.

#### **4. Основные обязанности работодателя.**

4.1 Работодатель обязан:

4.2 правильно организовать труд специалистов и работников Учреждения, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; имел закрепленное за ним рабочее место;

4.3 обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, машин, станков и прочего оборудования, наличие необходимых материалов и непрерывное ведение образовательного процесса;

4.4 своевременно знакомить преподавателей с тарификацией, расписанием учебных занятий; утверждать на предстоящий учебный год тематическое планирование; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их предполагаемую годовую нагрузку в новом учебном году;

4.5 обеспечивать выполнение плановых заданий приёма и выпуска рабочих и специалистов с учётом требований рынка труда, осуществляя меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы Учреждения, организуя изучение и внедрение передовых методов обучения;

4.6 осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий:

4.7 осуществлять своевременный ремонт учебных помещений, общежития, спортивных сооружений;

4.8 обеспечивать образовательный процесс, культурно-воспитательную, физкультурно-массовую, оздоровительную работу необходимыми оборудованием, материалами, инвентарём, инструментами.

4.9 постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя формы оплаты труда по конечным результатам работы, обеспечивать материальную заинтересованность работников по результатам их личного труда и в общих итогах работы, выдавать заработную плату работникам в установленные сроки;

4.10 обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организационно-экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.11 неуклонно соблюдать трудовое законодательство, законодательство об охране труда; улучшать условия труда, обеспечивать безопасность всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

4.12 систематически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда;

4.13 принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения;

4.14 своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

4.15 обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам Учреждения;

4.16 обеспечивать систематическое повышение профессионального мастерства и квалификации преподавателей и других работников Учреждения;

4.17 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих обязанностей, способствовать созданию деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность;

4.18 своевременно рассматривать критические замечания работников Учреждения, сообщать о принятых мерах;

4.19 внимательно относиться к нуждам и запросам работников Учреждения.

## **5. Рабочее время и организация учебных занятий.**

5.1 продолжительность рабочего дня и режим рабочего времени определяются действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности, а также условиями трудового договора, должностными либо рабочими инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения;

5.2 для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю;

5.3 для педагогических работников Учреждения, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

5.4 для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

5.5 конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, трудовым договором;



5.6. составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя. По возможности, педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

5.6 в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, в том числе статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, Учреждения может привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников – инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

5.7 привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной его должностными обязанностями, допускается по письменному распоряжению директора Учреждения с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой;

5.8 время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Учреждения устанавливается следующее:

Начало работы 8.00  
Перерыв 12.00-13-00  
Окончание работы 17-00

5.9 накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени;

5.10 привлечение отдельных работников Учреждения для выполнения неотложных работ в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с их согласия по письменному распоряжению директора Учреждения, с оплатой не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха;

5.11 в соответствующих случаях продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиком сменности, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период;

5.12 работодатель организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников Учреждения. Около места учёта должны быть часы, правильно указывающие время;

5.13 при неявке работника Учреждения на работу работодатель незамедлительно принимает меры по замене его другим работником;

5.14 работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день;

5.15 запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы,
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16 рабочее время педагогических работников (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ обучающихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Учреждения;

5.17 учебные занятия в Учреждении проводятся по учебному расписанию, утверждённому директором Учреждения. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении Учреждения на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание;

5.18 педагогические работники Учреждения по согласованию с работодателем устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам и время работы факультативов;

5.19 на каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдаётся педагогическому работнику, проводящему занятия в группе;

- 5.20 о начале каждого занятия педагогический работник и обучающиеся извещаются двумя звонками: первый предупреждающий (за 2 минуты до начала урока) и второй – о его начале. По окончании занятий даётся один звонок;
- 5.21 вход на занятие после второго звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору Учреждения или его заместителю разрешается входить в аудиторию;
- 5.22 посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или его заместителя по учебной работе;
- 5.23 во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы;
- 5.24 после начала занятий в помещениях Учреждения и на прилегающих к ним территориях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения;
- 5.25 продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками – 5-10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут;
- 5.26 до начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты;
- 5.27 надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал Учреждения и обучающиеся на началах самообслуживания;
- 5.28 время каникул, не совпадающее с очередным отпуском педагогических и других работников Учреждения, является их рабочим временем;
- 5.29 во время каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, педагогические работники, в соответствии с утверждёнными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором Учреждения в пределах вре-

мени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проекта тематического планирования, учебных программ и методических работок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний педагогических работников. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения;

5.30 кураторы и другие преподаватели по поручению работодателя в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых, спортивных мероприятий с обучающимися. Руководители предметно-цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру;

5.31 в каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного рабочего времени;

5.32 привлечение преподавателей к ремонтно-строительным работам и другим видам неквалифицированного труда возможно лишь с письменного согласия работника на выполнение данного вида работ и с определением конкретного размера оплаты как за работу, не входящую в круг основных обязанностей;

5.33 ответственными за благоустройство в учебных помещениях Учреждения, наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и т. п. является заведующий хозяйством;

5.34 ответственными за содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям являются заведующие кабинетами и лабораториями, лаборанты.

5.35 в помещениях Учреждения запрещается:

- хождение в пальто и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий,
- курение;

5.36 в учебных мастерских, лабораториях и кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.37 ключи от всех учебных помещений находятся у дежурного работника Учреждения, и выдаются лицам по списку, утверждённому заведующим хозяйством;

5.38 дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться 20 минут после их окончания.

## **6. Время отдыха.**

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

6.2 видами времени отдыха являются:

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

6.3 в течение рабочего дня работникам Колледжа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12-00 до 13-00, который в рабочее время не включается;

6.4 педагогическим работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен) не менее 30 минут;

6.5 всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе предоставляется два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье);

6.6 директор Учреждения по обращению Профкома в интересах работников и создания лучших условий для отдыха в соответствии с действующим трудовым законодательством может перенести день отдыха на другой день для объединения его с ближайшим праздничным днем, если это не нарушит нормальный ход образовательного процесса;

6.7 в соответствии с законодательством в каждом календарном году работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней;

6.8 очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

6.9 о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала;

6.10 продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации;

6.11 при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работника работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией, согласно статье 126 Трудового кодекса Российской Федерации;

6.12 педагогическим работникам в каждом календарном году в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

6.13 в случае получения работником путевки для лечения или отдыха, семейных обстоятельств и других уважительных причин возможно предоставление ему по заявлению отпуска вне графика, если это не повлечет нарушения нормального хода образовательного процесса;

6.14 по заявлению педагогического работника Учреждения, имеющего непрерывный стаж педагогической работы не менее 10 лет, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Коллективного договора;

6.15 ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

## 7. Дисциплина труда

7.1 За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

7.2 кроме названных в п. 7.1. настоящих Правил могут применяться и другие поощрения с учетом мнения профсоюзного комитета;

7.3 поощрения применяются работодателем и объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника;

7.4 при применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда;

7.5 за особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почётного звания и звания лучшего работника по профессии;

7.6 нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

7.7 за нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания по соответствующим основаниям:

7.8 – замечание;

7.9 – выговор;

7.10 – увольнение.

7.11 дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения и его заместителями;

7.12 за одно нарушение может быть применено только одно из указанных в п.7.7. настоящих Правил взысканий. Однако к любому из них может присоединяться лишение премии, снятие доплат и надбавок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.13 работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух недель;

7.14 до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения оформляется актом и не препятствует наложению взыскания;

7.15 взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

7.16 взыскание объявляется приказом директора Учреждения. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

7.17 Взыскание автоматически снимается, если в течение года работник не будет вновь наказан в дисциплинарном порядке.

7.18 Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если работник после применения взыскания проявил себя исключительно с положительной стороны.

Директор ГБПОУ «ГКП»



В.Г. Иванов