



Утверждаю:

Директор ГБПОУ САПТ:

Т.В.Царева

07 апреля 2015 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Согласовано:

Председатель Совета трудового
коллектива

Т.Н.Журавлева

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и Законом «Об образовании» от 21 декабря 2012года № 273 ФЗ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива профессиональной образовательной организации, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, развитию творческой инициативы, соблюдению требований по охране труда, технике безопасности, бережному отношению к имуществу Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ:

2.1. Директор Учреждения в силу своей компетенции:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;
- без доверенности действует от имени Учреждения представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;
- в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом Учреждения, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые счета в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- по согласованию с учредителем утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения;
- принимает, увольняет работников Учреждения;
- в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждает их должностные обязанности;
- издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- поощряет работников и применяет к ним дисциплинарные меры;
- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
- предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;
- вправе сформировать совещательные органы Учреждения, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными руководителем Учреждения;
- выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Устава.

2.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договора о труде, обеспечить работникам Учреждения производственные и социально-бытовые условия, соответствующие

правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договора, соглашения по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением;
- выплачивать в полном объеме заработную плату не позднее следующего дня после поступления средств из областного бюджета на расчетный счет Учреждения;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА:

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально- бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (не реже 1 раза в год) медицинские осмотры.
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Бережно относиться к имуществу техникума, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- немедленно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе.
- конкретные обязанности работника по специальности, занимаемой должности определяются содержанием соответствующих должностных инструкций, утвержденных директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины(модуля)
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность
- участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом организации
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.2. Педагогический работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины(модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики ;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Техникума;

3.3. Педагогическим работникам запрещается 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, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей.

3.5. Работник обязан:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, качественно выполнять функциональные обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, трудовым договором;
- строго следовать профессиональной этике, уважать честь, достоинство, права студентов и работников Учреждения;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;

4. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Директор Учреждения:

Директор Учреждения, в силу своей компетенции:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;
 - без доверенности действует от имени Учреждения представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;
 - в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом Учреждения, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые счета в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
 - по согласованию с учредителем утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения;
 - принимает, увольняет работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждает их должностные обязанности;
 - издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
 - обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
 - предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;
 - вправе сформировать совещательные органы Учреждения, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными руководителем Учреждения;
 - выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Устава.
- привлекает для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Техникума, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение работников Учреждения осуществляет Директор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Назначение на должность осуществляется Директором в пределах утвержденного штатного расписания.

К работникам Учреждения относятся руководящие и педагогические работники (преподаватели, мастера производственного обучения), учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

К педагогической деятельности по программам начального

профессионального образования допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

К педагогической деятельности по программам среднего профессионального образования в Учреждении допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование.

Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

- утверждает образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- устанавливает структуру управления Учреждения, штатное расписание, распределяет должностные обязанности;
- создает необходимые условия для организации питания и медицинского обслуживания работников и обучающихся Учреждения в целях охраны и укрепления их здоровья;

- осуществляет финансово-хозяйственную деятельность и распоряжение имуществом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области;
- содействует деятельности педагогических организаций (объединений) и методических объединений;
- несет персональную ответственность за соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

4.2. Директору Учреждения не разрешается совмещать его должность с другой оплачиваемой руководящей должностью, кроме научного и научно-методического руководства Учреждения или вне его.

Директор Учреждения не может исполнять свои обязанности по совместительству.

Директор Учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Трудовые отношения с работниками Учреждения регламентируются трудовым договором, условия заключения которого, не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации о труде.

4.4. Директор в пределах, имеющихся у него средств самостоятельно устанавливает заработную плату работникам Учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

4.5. Заработная плата выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным или трудовым договором.

4.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.9. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

4.10. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.11. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Учреждения :

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступивших на работу впервые - справку о последнем занятии;

б) паспорт;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ), Закон «Об образовании».

4.12. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и их профессиональную подготовку.

4.13. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.

4.14. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора (контракта).

4.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно- правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

4.16. При приеме на работу директор Учреждения знакомит принимаемого работника под расписку со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;

- положением об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

4.17. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала продолжительность рабочей недели - 40 часов. Общий выходной день - воскресенье.

Учебная нагрузка для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

4.18. Учреждение создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников может осуществляться за счет бюджетных ассигнований и внебюджетных средств Учреждения. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 5 лет путем обучения и (или) стажировок в Учреждении, образовательных организациях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, на предприятиях и иных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.19. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессиональной этики и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

4.20. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

4.21. Трудовой договор с работником Учреждения может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.22. Изменения в Устав принимаются конференцией Техникума, утверждаются Учредителем, согласовываются с министерством государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области и регистрируются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.23. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется на основании решения Правительства Нижегородской области.

4.24. При реорганизации Учреждения в форме преобразования, выделения филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения к Учреждению образовательной организации юридического лица, не являющегося образовательной организацией, вправе осуществлять образовательную деятельность на основании выданной ему лицензии до окончания срока ее действия.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему одного или нескольких образовательных организаций лицензия реорганизованного

Учреждения переоформляется с учетом лицензий присоединяемых Учреждений на период до окончания срока действия лицензии реорганизованной.

При ликвидации Учреждения, при прекращении деятельности Учреждения в результате реорганизации в форме разделения, действие лицензии прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи соответственно о ликвидации юридического лица, о прекращении его деятельности в результате реорганизации Учреждения.

В целях обеспечения осуществления образовательной деятельности Учреждения, возникшим в результате реорганизации лицензиата в форме разделения или выделения, лицензирующий орган предоставляет Учреждению временную лицензию на осуществление образовательной деятельности в соответствии с лицензией реорганизованного лицензиата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогическим работникам в Учреждении устанавливается в размере 6-ти дневной рабочей недели и одним выходным и определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и годовым календарным учебным графиком. Для педагогических работников рабочий день начинается не менее чем за 15 минут до начала занятий. Для дежурных по корпусу рабочий день начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается в 14:30.

Продолжительность рабочего дня для административно- хозяйственного обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели. Распорядок и график работы утверждается директором Учреждения.

5.2. 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.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность трудовым договором, графиком работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей ,установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования.

5.4.Педагогическим работникам образовательной организации, участвующей по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащим нормы трудового права.

5.5.Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ и учетом особенностей их труда.

5.6.Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения может оговариваться в трудовом договоре (контракте).

5.6.1.Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам и обеспеченности кадрами, других конкретных условий Учреждения и не ограничивается верхним пределом.

5.6.2. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст.59 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы с следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, (ребенка инвалида до шестнадцати лет)

5.6.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора Учреждения возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается ст.77 ТК РФ.

5.6.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью ст.74 ТК РФ. Например, для замещения отсутствующего преподавателя в срок не более одного месяца в течение календарного года;
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на все время простоя;
- в) восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.6.5. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с Педагогическим советом.

5.7. Учебное время преподавателя определяется расписанием уроков.

5.7.1. педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышением квалификации. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п. преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия Совета трудового коллектива по письменному приказу директора Учреждения.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения..

и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником

государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством ст. 124 ТК РФ.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание и график работы; -отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними; -удалять обучающихся с занятий; -курить в помещении Учреждения .

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- находиться в головных уборах, громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

5.12. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни сотрудник обязан своевременно известить администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности.

6. ПОЛОЖЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой ст. 191. ТК РФ.

6.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в Министерство образования Нижегородской области к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др. ст. 191 ТК РФ.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА:

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания т. 192 ТК РФ:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение ст.81 ТК РФ

7.4. Основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1. грубое нарушение Устава Учреждения;

2. применение, в т.ч. однократных методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске;

7.5.2. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику по расписку ст. 193 ТК РФ.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины ст. 66 ТК РФ.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию ст. 194 ТК РФ.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор Учреждения и его заместители при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1995-1997 годы). Типовые положения о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, предприятий в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 года №378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники Учреждения включая руководителей, обязаны проводить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6. Настоящих Правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Директор Учреждения и его заместители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда и невыполнение обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органам Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Приняты на Конференции Учреждения.