

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования

**«КОЖЕВНИКОВСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОБИЗНЕСА»**

Согласовано  
председатель профкома  
Т.И. Мерзликina  
«13» 02 2014 г.

Утверждаю  
директор ОГБОУ СПО «КТАБ»  
И.А. Трубарова  
«13» февраля 2014 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Приказ № 23а от «13» 02 2014 г.

Срок действия установлен

от 13 февраля 2014

до \_\_\_\_\_

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ и законодательством об образовании, в том, числе Законом РФ «Об образовании»

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ОГБОУ СПО «КТАБ»(ст. 21 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка конкретизируя положения Трудового кодекса РФ и других нормативно – правовых актов, регулирующих трудовые отношения, устанавливает взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОГБОУ СПО «КТАБ» совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ)

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

## **2. Основные правила и обязанности руководителей образовательных учреждений**

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативно – правовые акты о труде, трудовые договоры с работниками, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, по факту финансирования установленные в коллективном договоре, в настоящих правилах, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, студентов, 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 Образовательных учреждений.

#### 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 то - бы не было дискриминации и не ниже размера, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, не рабочих, 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;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с порядком аттестации педагогических работников .
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу, причинённых в результате выполнения трудовых обязанностей;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Положением «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», утверждённого приказом Министерства образования РФ от 7 декабря 2000 г. № 3570;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, не противоречащих правовым нормам, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

#### 3.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих

другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, студентов и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, студентов.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с администрацией учреждения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого документа в двух экземплярах, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника (ст. 57 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора педагогический работник, поступающий на работу, обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор, заключается на условиях совместительства;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ, ст. 53 Закона РФ «Об образовании»);
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТХК (требованиями) или с Единым тарифно – квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в ОГБОУ СПО «КТАБ» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации учреждения. При фактическом допущении работника к работе

**работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.**

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОГБОУ СПО «КТАБ» в трехдневный срок делает запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, предъявляемых при приеме на работу кроме трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.

4.1.14. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными Учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом, настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими правилами и другими локальными актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. В приеме на работу (заключении трудового договора) может быть отказано только на основании оценки деловых качеств лица, поступающего на работу, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

К таковым случаям относятся:

- отказ в допуске к педагогической деятельности в образовательных учреждениях лиц, не имеющих образовательного ценза, который определяется типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов (абзац 2 п. 1 ст. 53 Закона РФ «Об образовании»); в соответствии с Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования на должности педагогических работников могут быть приняты, как правило, лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую установленным квалификационным требованиям данного профиля и подтвержденную аттестатами, дипломами об образовании либо документами о повышении специальной производственной, инженерной (предметной) или психолого – педагогической квалификации;

- отказ в допуске к педагогической деятельности в образовательных учреждениях лицам, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по

основаниям, указанным в ст. 64 ТК РФ., а также специалисту в случае, когда ОГБОУ СПО «КТАБ» подавало в учебное заведение заявку на такового.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, Учреждение обязано сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

#### 4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст. 72 ТК РФ)

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 72, ст. 254 ТК РФ.

#### 4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив, об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов связанных с работой (ч. 2 ст. 62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников Учреждения определяется настоящими Правилами с учётом действующего законодательства, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком

сменности.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (п. 5 ст. 55 Закон РФ «Об образовании», ст. 333 ТК РФ)

5.3. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается в соответствии с ст. 334 ТК РФ и постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для педагогических работников устанавливается учреждением самостоятельно в зависимости от их квалификации, специфики деятельности исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и не может быть ниже минимальной.

Учебная нагрузка ниже минимальной может устанавливаться при условии письменного согласия педагогического работника.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре, в порядке установленном ст. 73 ТК РФ.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом работодателя при приеме на работу.

5.4.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на цикловых комиссиях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.6. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки педагогического работника устанавливается приказом работодателя.

5.4.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года

5.5. Учебное время педагога в Учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха приема пищи устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Для категорий работников, где система требует круглосуточного дежурства по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часа.

5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

5.8. Руководитель Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

5.9. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждений.

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной

платы.

За работниками из числа учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников.

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается в порядке, предусмотренном ст. 126 ТК РФ.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях предусмотренных действующим законодательством.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.11. Педагогическим работникам запрещается;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен)

между ними:

- удалять обучающихся, студентов с уроков (занятий);

5.12. 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 уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

- входить в группу после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного Учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся, студентов.

## **6. Поощрение за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники образовательных учреждений 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. виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям (п. 5. 6. 10 ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ).

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание или общественное порицание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с его Уставом и действующим законодательством (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством.

7.8. В соответствии со п.п. 2, 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельства при которых он был совершен.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения и (или) в суд.

## **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, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Учреждения, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения: их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Администрация обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Администрация, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации Томской области.



Прошнуровано пронумеровано  
скреплено печатью дсс-в-71/0 листах

Директор  Трубарова И.А.



