



Утверждено приказом
директора ГБПОУ

«Удомельский колледж»

от «27» 08 2022 г. № 84-к

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
филиала государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Удомельский колледж»
в пгт.Максатиха**

г.Удомля
2022г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Удомельский колледж» в пгт.Максатиха

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Удомельский колледж» (далее - Учреждение) в пгт.Максатиха.

1.2. Филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Удомельский колледж» в пгт. Максатиха (далее - Филиал) является обособленным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Удомельский колледж» (далее - Учреждение), расположенным вне места расположения Учреждения.

1.3. Филиал не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени Учреждения и в интересах Учреждения в пределах, ограниченных в Уставе Учреждения, Положении о филиале и других локальных актах Учреждения.

1.4. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом.

1.5. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.6. Правила размещаются на сайте, в Учреждении на стенде на видном месте.

1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника Филиала с Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний -

при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется

2.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Директор Учреждения вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа директора Учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу директор филиала знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (при наличии), должностными инструкциями, другими локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;
- имеющие неснятую и 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.

2.2.2. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в Филиале, не допускаются больные наркоманией.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ч.3 ст.64).

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Трудовые отношения с работниками Филиала, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:

- нарушения Устава, настоящих правил, должностной инструкции;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.3.2. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.3.4. Директор Филиала при расторжении трудового договора по собственному

желанию обязан предупредить администрацию Учреждения об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе пользуются работники высокой производительности труда и квалификации.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). Сведения о трудовой деятельности

предоставляются: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ud.ck@bk.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: наименование работодателя; должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор); просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя; адрес электронной почты работника; собственноручная подпись работника; дата написания заявления.

3.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.8. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Основные права, обязанности и ответственность директора филиала:

4.1. Общее руководство Филиалом осуществляет директор Учреждения.

4.1.1. Директор Учреждения решает все вопросы, связанные с приемом на работу, увольнением, применением дисциплинарных взысканий, поощрений к работникам Филиала.

4.1.2. Непосредственное управление филиалом осуществляет директор Филиала, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

4.1.3. Директор филиала осуществляет свою деятельность от имени Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной от имени Учреждения, за подписью директора Учреждения.

4.1.4. Полномочия директора Филиала определяется заключенным с ним трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения.

4.2. Директор Филиала:

- обеспечивает функционирование Филиала;
- представляет отчет о деятельности Филиала в Учреждение;
- обеспечивает системную образовательную, учебно-воспитательную, производственную, административно-хозяйственную работу;
- решает научные, учебно-методические, административные, хозяйственные и другие работы;
- планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников Филиала. Должности педагогического, административного, вспомогательного и другого персонала предусматриваются в соответствии со штатным расписанием Учреждения;
- осуществляет подбор педагогических кадров, учебно-воспитательного и технического персонала и направляет для оформления приема на работу в Учреждение;
- создает условия для повышения квалификации сотрудников Филиала и совершенствование их профессионального мастерства;
- стимулирует творческую инициативу работников, ходатайствует о поощрении работников Филиала, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- обеспечивает социальную защиту обучающихся Филиала, в том числе детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей;
- контролирует совместно со своими заместителями, работу педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- **назначает председателя методического объединения, секретаря Педагогического совета;**
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями или лицами их заменяющими;
- представляет Филиал в государственных, муниципальных, общественных и других органах, учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию директора Филиала, по иным вопросам – по согласованию с директором Учреждения;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- обеспечивает работникам безопасные условия труда в соответствии с действующими нормами и Правилами санитарно-гигиенического режима, пожарной безопасности и охраны труда, проводит мероприятия по охране труда и технике безопасности;
- **готовит проекты приказов по вопросам, относящимся к компетенции директора Филиала.**

4.3. Директор Филиала несет полную персональную ответственность за:

- выполнение функций, отнесенных к его компетенции, должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- контроль за доведением до работников Филиала и исполнением поступающих нормативных и распорядительных документов Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Тверской области, Учреждения, иных органов и организаций;

- соблюдение законодательства Российской Федерации.

4.4. Директор Филиала несет персональную ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции Филиала, установленных настоящим Положением, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Филиала. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Филиал и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. Администрация Учреждения осуществляет контроль за работой педагогического персонала Филиала, в т. ч. посещение учебных занятий.

4.6. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.6.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.6.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.6.3. за причинение ущерба имуществу работника;

4.6.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Порядок организации дистанционной работы

5.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором или дополнительным соглашением на постоянной основе (в течении срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течении определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) вне места расположения работодателя, его филиала, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

5.2. Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

5.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

5.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на дистанционную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

5.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

6. Основные права и обязанности работников Филиала

6.1. Работники Филиала имеют право на:

- обсуждение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, других решений, входящих в компетенцию Совета Учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинств;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- тайну своих персональных данных, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Педагогические работники Филиала, помимо перечисленных в п. 6.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой среднего профессионального образования, утвержденной в Учреждении, методов оценки знаний, обучающихся;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращённую рабочую неделю;
- удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение пенсии по выслуге лет;
- длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности администрации), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.3. Работники Филиала обязаны:

- выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- нести персональную ответственность за здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями;
- не совершать и не участвовать в коррупционных действиях прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц, в том числе не предлагать, не давать,

не общаться, не просить и не получать взятки и платежи для упрощения формальностей в любой форме, в том числе в форме денежных средств, ценностей услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей в свою пользу или в пользу других лиц, либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей;

– незамедлительно уведомить Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если Работнику станет известно, что осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений, в том числе другими работниками, контрагентами Работодателя или иными лицами»;

– содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками;

– поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и воспитанников; применение методов физического и психического насилия не допускается;

– поддерживать благоприятный морально-психологический климат в Учреждении.

6.4. Педагогические работники Филиала помимо перечисленных обязанностей в п. 6.3. обязаны:

– систематически повышать свою деловую и профессиональную квалификацию;

– посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане работы Учреждения, и активно участвовать в их работе;

– способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренных обучающихся;

– эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

– соблюдать температурный режим на рабочем месте, согласно нормам СанПиН;

– соблюдать законные права и свободы обучающихся;

– поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

– принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

– своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

– проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории;

- соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников.

6.5. Работникам Филиала в период организации образовательного процесса (в период учебного занятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с учебных занятий;
- не допускать опоздавших на учебное занятие;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- без уважительной причины отсутствовать на рабочем месте.

6.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

– Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

7. Режим работы и время отдыха

7.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым директором, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

7.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Занятия в Учреждении проводятся в одну смену, расписание учебных занятий:

1 урок	08.30 – 09.15	Обеденный перерыв	11.50 – 12.50
2 урок	09.20 – 10.05	7 урок	14.35 – 15.20
3 урок	10.15 – 11.00	8 урок	15.25 – 16.10
4 урок	11.05 – 11.50	9 урок	16.20 – 17.05
5 урок	12.50 – 13.35	10 урок	17.10 – 17.55
6 урок	13.40 – 14.25		

7.3. Продолжительность рабочей недели для **работников Филиала и администрации** - 40 часов (пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00ч. до 17.00ч., с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 ч., выходной день суббота, воскресенье).

Для педагогических работников (преподаватель, мастер производственного обучения, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания, педагог дополнительного образования, педагог-психолог) вне зависимости от имеющей нагрузки устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов при пятидневной рабочей неделе с понедельника по пятницу с 08.15 час. до 16.35 ч., выходные дни: суббота и воскресенье; (перерыв на обед с 11.50 ч. до 12.50 ч.).

Согласно [ч. 6 ст. 47](#) Федерального закона № 273-ФЗ, в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

7.4. Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала первого урока (08.30 час.). Учебные занятия начинаются со звонком о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала учебного занятия и до его окончания педагог и обучающийся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

7.5. Рабочее время для дежурных по зданию, дежурных по общежитию определяется графиком сменности, утверждаемым приказом директора. График доводится до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Дежурному по зданию (дежурному по общежитию) в 7 часов 55 минут; в 19 часов 55 минут приступают к приему объекта под охрану. В случае неявки сменяющего Работник доводит до сведения об этом директора филиала, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

При выявлении нарушений целостности дверей, окон, замков, пломб и печатей, неисправности уличного освещения, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом директору филиала.

Дежурный по зданию (дежурный по общежитию) не имеют право покидать охраняемый объект без представителя администрации. В случае внезапного заболевания необходимо доложить дежурному администратору, при их отсутствии (или нахождении на уроке) заведующему хозяйством.

Дежурному по зданию устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденным Работодателем.

Продолжительность смены составляет 12 часов.

1 смена (дневная): начало - 08 часов 00 минут; окончание - 20 часов 00 минут;

2 смена (ночная): начало - 20 часов 00 минут; окончание - 08 часов 00 минут.

Дежурному по зданию в рабочее время устанавливается два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (в любое время в течение рабочего дня), но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее чем за 3 часа до его окончания.

Дежурному по общежитию и машинисту (кочегару) котельной на твердом топливе)) устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденным Работодателем.

Продолжительность смены составляет 12 часов.

1 смена (дневная): начало - 08 часов 00 минут; окончание - 20 часов 00 минут;

2 смена (ночная): начало - 20 часов 00 минут; окончание - 08 часов 00 минут.

Дежурному по общежитию и машинисту (кочегару) котельной на твердом топливе)) в рабочее время устанавливается два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (в любое время в течение рабочего дня), но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее чем за 3 часа до его окончания.

7.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Филиале.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных семестрах.

7.8. На педагогического работника Филиала с его согласия приказом директора могут возлагаться функции куратора учебной группы по организации и координации воспитательной работы с обучающимся.

7.9. В случае производственной необходимости администрация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон.

7.11. Директор филиала привлекает педагогических работников к дежурству по Филиалу. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором

и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

7.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

7.14. Директор филиала отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности, санитарной гигиены;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.15. Решение директора филиала об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется докладной запиской на имя директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; приказ директора Учреждения для бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ директора Учреждения объявляется Работнику под роспись.

7.16. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения директора считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.17. По заявлению Работника директор имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

7.18. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного

согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

7.18.1. Работники, указанные в пункте 7.18 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.18.2. Работники, указанные в пункте 7.18 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.19. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится директором филиала с письменного согласия Работника.

7.20. Инспектор по кадрам ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.21. Работникам Филиала предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам, директору филиала предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.22. Работникам Филиала могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

7.23. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

7.24. Педагог дополнительного образования, заведующий общежитием (хозяйством) ведут учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию.

7.25. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению приказом директора Учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

По заявлению Работника приказом директора Учреждения предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии).

8. Работа с пособиями сотрудников

8.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

8.1.1. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

8.1.3. Работник предоставляет в отдел кадров номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

8.2. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

8.3. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;

- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

8.4. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

8.5. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

8.6. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

8.7. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

9. Учебная деятельность

9.1. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание учебных занятий и т.д. по усмотрению педагогических работников и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

9.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогическим работником занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Учреждения.

9.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагогического работника. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагогический работник обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

9.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала учебных занятий, обучающиеся — за 5 минут. Педагогический работник и обучающийся готовятся к учебному занятию до звонка. Появление в учебном кабинете и подготовка к учебному занятию после звонка считается нарушением трудовой дисциплины.

9.6. Время учебного занятия должно использоваться рационально: Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

9.7. Педагогический работник не имеет права покидать учебную группу во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных

занятий педагогический работник несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

9.8. Ответственным за оформление и ведение общей части журнала учета учебных занятий является куратор учебной группы, заведующий отделением.

9.9. Журнал учета учебных занятий заполняется согласно Положения о ведении журнала учета учебных занятий. Записи об учебных занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.10. Перед началом учебных занятий педагогический работник проверяет санитарное состояние учебного помещения. В случае, если учебное помещение не подготовлено должным образом к занятиям, педагогический работник не должен начинать занятия до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки учебного занятия из-за неподготовленности учебного помещения педагогический работник должен сообщить в тот же день администрации Филиала.

9.11. После звонка об окончании учебного занятия педагогический работник сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из учебного помещения.

9.12. Педагогический работник несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования педагогический работник принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает директору филиала.

9.13. Каждый педагогический работник, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

9.14. Оценку, полученную обучающимся за ответ, педагогический работник заносит в журнал учета учебных занятий.

9.15. Педагогический работник обязан лично отмечать отсутствующих в журнале учета учебных занятий на каждом учебном занятии.

9.16. Педагогический работник обязан записать в журнале учета учебных занятий содержание учебного занятия.

9.17. Педагогические работники обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции педагогического работника. Организует и координирует работу в этом направлении заместитель директора по учебной работе.

10. Действия участников образовательного и воспитательного процесса

10.1. Посторонние лица могут присутствовать во время учебных занятий только с разрешения директора филиала и согласия педагогического работника.

10.2. Вход в учебное помещение после начала учебных занятий разрешается в исключительных случаях только директору филиала (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т.д.).

10.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся.

10.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

11. Оплата труда

11.1. Заработная плата всем работникам Учреждения выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

11.2. Работникам устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из должностного оклада, компенсационных выплат и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части устанавливается Положением о порядке и условиях оплаты труда, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, в ГБПОУ «Удомельский колледж» (далее - Положение).

Размер стимулирующей части заработной платы определяется индивидуально каждому работнику в соответствии с Положением.

11.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации. Тарификация утверждается директором. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

11.4. За время работы в период зимних, летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

11.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц 04 и 19 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

12. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

12.1. Директор Учреждения по ходатайству директора филиала поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение почетной грамотой Министерства образования Тверской области;
- ходатайство перед Министерством образования Тверской области о награждении ведомственными наградами:
 - Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;
 - Почетное звание «Почётный работник сферы образования Российской Федерации»;
 - Почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации» ;
 - Нагрудный знак «Почетный наставник»
 - Нагрудный знак «За верность профессии»
 - Нагрудный знак «Молодость и Профессионализм»
 - Знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения»

- почетной грамотой Губернатора Тверской области;

Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

12.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением.

12.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

12.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

12.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения, Устава, настоящих Правил может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме либо докладной. Копия жалобы и докладной должна быть передана данному работнику.

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

12.6. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

12.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

12.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или судебные органы.

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

12.12. Директор Учреждения до истечения года со дня применения

дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе администрации, общего собрания коллектива.

12.13. Директор Учреждения имеет право применять к Работникам, допустившим нарушение трудовой дисциплины дополнительные меры воздействия – снижение или лишение стимулирующих надбавок и выплат (премий), лишение или уменьшение размера вознаграждения по итогам работы за месяц, квартал, год.

13. Порядок прохождения диспансеризации.

13.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 12.2 и 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

13.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники –получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

13.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

13.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

13.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 11 настоящих Правил.

14. Ответственность сторон

14.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

15. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. В Филиале устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- воспитание на учебных занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику проведения учебных занятий, влияние личности преподавателя и воспитателя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- педагогический работник в самом начале учебных занятий требует полной готовности обучающихся к занятию, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- педагогический работник вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося, их альтернатива;
- педагогические работники, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к обучению, их поведения, рекомендаций психолога;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

15.2. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагогов.

16. Заключительные положения

16.1. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав, принятии Устава в новой редакции и по другим обстоятельствам. Правила обсуждаются общим собранием трудового коллектива Филиала.

16.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Филиалом, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Обсуждены

на заседании Совета Учреждения

Протокол от « ___ » _____ 20__ г. № _____