**Государственное бюджетное образовательное учреждение**

**начального профессионального образования**

**«Профессиональное училище №3»**

г.Волжский

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТЫрешением Совета трудового коллектива,протокол №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | УТВЕРЖДЕНЫприказом директора ГБОУ НПО «ПУ №3»от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Галаев  |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений в Государ­ственном бюджетном образовательном учреждении начального профессионального образования «Профессиональное училище № 3» признаются:

1. Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право рас­поряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.
2. Запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда.
3. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве.
	* 1. Обеспечение права каждого работника на справедливые усло­вия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабоче­го времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.
		2. Равенство прав и возможностей работников.
4. Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
5. Обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалифика­ции.
6. Обеспечение права работников и работодателей на объеди­нение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них.
7. Сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отноше­ний.
8. Обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке.
9. Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отно­шения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права.
10. Обеспечение права представителей Совета трудового коллектива осуществлять контроль за соблюдением трудового законо­дательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
11. Обеспечение права работников на защиту своего достоинст­ва в период трудовой деятельности.
12. Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.
13. Трудовые отношения работников государственного учреждения регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.
14. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать 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 учреждения.
15. Правила внутреннего трудового распорядка образова­тельного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлении администрации.
	1. Индивидуальные обязанности работников предусматривают­ся в заключаемых с ними трудовых договорах.

2.

II . ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма на работу.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учре­ждении, другой - у работника.

2.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить адми­нистрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, а уволенные из рядов Вооружен­ных сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет.

б) паспорт в соответствии с законодательством РФ о паспортах.

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

д) справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний предъявляют диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке.

1. Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
2. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст.68 ТК РФ).
3. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.
4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
5. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.
6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.
7. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приё­ме на работу, одного экземпляра трудового договора, личного листка учета кадров, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, заявление о приеме на работу.
8. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения 75.лет.
9. 0 приёме работника в образовательное учреждение дела­ется запись в Книге учёта движения трудовых книжек.

3.

1. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение

которых для него обязательно, а именно: Уставом училища, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопас­ности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутым в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невы­полнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Перевод на другую работу

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.

1. Перевод на другую работу в пределах одного образова­тельного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
2. Руководитель не может без согласия работника перемес­тить его на другое рабочее место в том же образовательном учреж­дении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.3. Прекращение трудового договора.

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом админист­рацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством РФ, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работ­ник.

Не зависимо от причины прекращения трудового договора админи­страция образовательного учреждения обязана:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи,

 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.62 ТК РФ).

* выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
1. Днём увольнения считается последний день работы.
2. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового кодекса РФ.

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.

III. 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,

4.

* оплату труда не реже 2-х раз в месяц (зарплата 5-го и аванс 20-го числа) ,
* отдых, предоставление еженедельных выходных дней, празднич­ных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников,

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учрежде­ния,

* на получение квалификационной категории при успешном прохо­ждении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных учреждений и организаций РФ,
* возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой,
* объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников,
* досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифи­цированную юридическую помощь,
* пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами,
* получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста,
* длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения,

 - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

* предъявлять при приёме на работу документы, предусмотрен­ные Трудовым кодексом РФ,
* строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом РФ и Законом " Об образовании ", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационных характеристик, 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 расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы,

* соблюдать законные права и свободы обучающихся,
* поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

5.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

4.1. Администрация образовательного учреждения имеет право на:

 - управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом училища,

- 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, определяемых по соглашению с Учредителем организации,

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

* 1. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации, Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, про­изводственной санитарии и противопожарной защиты,

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение,

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами (Совет трудового коллектива),

- принимать меры по участию работников в управлении учрежде­нием, укреплять и развивать социальное партнерство,

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, уста­новленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, 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, воспитанников и работников, предупреждать их заболе­ваемость и травматизм, контролировать знания по соблюдению работни­ками требований инструкции по технике безопасности, производствен­ной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Пра­вилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписани­ем и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учили­ща и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком:

режим работы мастеров производственного обучения и преподавателей, работающих по 36 часовой шестидневной рабочей неделе:

Понедельник – пятница: начало работы - в 8-00 час.

 перерыв на обед – 30 минут (с группой)

 окончание работы – 14- 42 час.

Суббота: начало работы - в 8-00 час.

 перерыв на обед – 30 минут (с группой)

 окончание работы – 13- 42 час.

Режим работы преподавателей, работающих по 36 часовой пятидневной рабочей неделе:

 согласасно педагогической нагрузки и учебного расписания.

Режим работы гардеробщика:

Понедельник – пятница: начало работы - в 8-00 час.

 перерыв на обед – 45 минут

6.

 окончание работы – 14- 57 час.

Суббота: начало работы - в 8-00 час.

 перерыв на обед –45 минут

 окончание работы – 13- 57 час.

Другие категории работников:

Понедельник – пятница: начало работы - в 8-00 час.

 перерыв на обед –30 минут

 окончание работы – 14- 57 час.

1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ), для остальных категорий работников - 40 часовая рабочая неделя.
2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников образовательных учреждений составляет 56 календарных дней, остальных категорий работников – 28 календарных дней.
3. Учебная нагрузка педагогического работника образова­тельного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
4. Объём учебной нагрузки согласно п. 66 Типового поло­жения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспе­ченности кадрами, других конкретных условий в данном образова­тельном учреждении.
5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
6. В случае, когда объём учебной нагрузки преподавателя не оговорён в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руко­водителя образовательного учреждения при приёме на работу.
7. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку зара­ботной платы, в следующих случаях:
* по соглашению между работником и администрацией образова­тельного учреждения,
* по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в воз­расте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находя­щегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда адми­нистрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
1. Уменьшение или увеличение: учебной нагрузки преподава­теля в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образова­тельного учреждения, возможны только :

а) по взаимному согласию сторон,

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассмат­ривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых усло­виях, то трудовой договор прекращается.

7.

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производст­венной необходимостью, например, для замещения отсутствующего препо­давателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года),

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца,

в) восстановления на работу преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку,

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

1. Учебная нагрузка педагогическим работником на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учётом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможности изменении в объёме учебной нагрузки.
2. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом руководителя училища по согласованию с Советом трудового коллектива.
3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, следует иметь в виду, что как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемствен­ность профессий и объём учебной нагрузки,

б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

1. Учебное время преподавателя в училище определяется распи­санием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией училища по согласованию с Советом трудового коллектива с учётом обес­печения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

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 образовательного, учреж­дения, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

1. 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, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени преподава­телей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

1. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем образовательного учреж­дения по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются руководителем по согласованию с Советом трудового коллектива 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.

8.

1. Для некоторых категорий работников, где система требует круглосуточное дежурство, по согласованию с Советом трудового коллектива может быть установлен суммированный учёт рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.
2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привле­чение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника по письменному приказу (распоряжение) руководителя.

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.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

1. Руководитель образовательного учреждения привлекает педа­гогических работников к дежурству по училищу. График дежурств состав­ляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с Советом трудового коллектива и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала заня­тий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
2. Время зимних и летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работни­ков образовательных учреждений.

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

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) 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.

5.10. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых от­пусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего 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 допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлен: при вре­менной нетрудоспособности работника, при выполнении работником Госу­дарственных или

9.

общественных обязанностей и в других случаях, преду­смотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перене­сён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд.

1. Педагогическим работникам запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы,

отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними,

* удалять обучающихся с уроков,
* курить в помещении образовательного учреждения.
1. 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,
* присутствие на уроках посторонних; лиц без разрешения админи­страции образовательного учреждения,
* входить в класс 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.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

* объявление благодарности,
* выдача премии,
* награждение ценным подарком,
* награждение почётной грамотой
1. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудо­вую книжку работника.
2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои тру­довые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

1. Работники образовательных учреждений обязаны подчинятся администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельно­стью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать слу­жебную дисциплину, профессиональную этику.
3. За • нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудо­вых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены

10.

1. выше), администра­ция вправе применить следующие дисциплинарные взыскания- (ст.192, 193 Трудового кодекса РФ):

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям.

1. Законодательством о дисциплинарной ответственности' могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Законом РФ " Об образовании " (п. 3 ст. 56) помимо осно­ваний прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудо­вого договора являются:

* 1. повторное в течении года грубое нарушение Устава училища,
	2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучаю­щегося,
	3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотическо­го или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться адми­нистрацией без согласия профсоюза.

1. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
2. За один дисциплинарный проступок может быть примерно только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
3. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмот­ренных законом, запрещается.
4. Взыскание должно быть наложено администрацией образова­тельного учреждения.
5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных проф­союзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствую­щего объединения профессиональных союзов.
6. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.
7. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных перегово­рах, в период их ведения не могут быть без' предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисципли­нарному взысканию.
8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаруже­ния, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпус­ке.
10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава училища 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 принятые по его результа­там решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением

11.

случаев, ведущих к запреще­нию заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

1. 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.
2. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он • совер­шён, предшествующей работы и поведения работника.
3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указани­ем мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взы­сканию, под расписку.

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нару­шение трудовой дисциплины, согласно статей ТК РФ.

1. В случае несогласия работника с. наложенным на него дис­циплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению , индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взыска­нию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действую­щими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной трудовой инспекции.
2. Все работники образовательных учреждений, включая руково­дителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний пра­вил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в поряд­ке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и про­фессий.
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 образовательного учреждения, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
4. Служебные инструкции должны содержать, предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
5. Руководители обязаны пополнить предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.
6. Руководители образовательного учреждения, виновные в нару­шении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Феде рации и её субъектов.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка подлежат ежегодному уточнению и при необходимости переутверждению.
2. Настоящие правила вывешиваются в структурных подразделе­ниях училища на видном месте.