Приложение № 1 к коллективному договору

ОТЯНИЧП

собранием трудового коллектива

маоу «ГМУК № 2»

«18» 12 20/8 год

Протокол № _ 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «ГМУК № 2»

М.А. Золотова

122 2018 год

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Владимира «Городской межшкольный учебный комбинат № 2»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г. Владимира «Городской межшкольный учебный комбинат № 2» (далее по тексту — учебный комбинат) является образовательным учреждением, на работников учебного комбината распространяются

положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом учебного комбината, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учебном комбинате.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование

коллектива профессиональных работников учебного комбината.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учебного комбината в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учебного комбината с учетом мнения представительного органа работников учебного

комбината согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

Протокол №	_	
«»	год	«»год
МАОУ «ГМУК № 2»		М.А. Золотова
собранием трудового коллектива		Директор МАОУ «ГМУК № 2»
ОТРИНЯПО		УТВЕРЖДАК

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Владимира «Городской межшкольный учебный комбинат № 2»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г. Владимира «Городской межшкольный учебный комбинат № 2» (далее по тексту учебный комбинат) является образовательным учреждением, на работников учебного комбината распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом учебного комбината, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учебном комбинате.
- 1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учебного комбината.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учебного комбината в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учебного комбината с учетом мнения представительного органа работников учебного комбината согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учебном комбинате в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

- 2.1. Право поступления на работу в учебный комбинат имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 2.2. Не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений прав в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

Не допускается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Не допускается 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.

- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 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;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с детьми;
 - 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;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.6. 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.
- 2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в вышеуказанные сроки, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

- 2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.10. На основании приказа о приеме на работу руководитель учебного комбината обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.
- 2.11. При приеме на работу вновь поступившего работника, администрация учебного комбината обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
 - 2.12. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя.
- 2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
 - 2.15. На каждого работника учебного комбината ведется личное дело, в которое входит:
 - личное заявления о приеме на работу;
 - фотография;
 - копия паспорта;
 - копия страхового пенсионного свидетельства;
 - копия свидетельства о присвоении ИНН;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа о заключении (расторжении) брака;
- аттестационные листы;
- копия документа об образовании;
- копия приказа о приеме работника на работу;
- копии иных приказов по личному составу, касающихся работника;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- иные документы (копии документов) на усмотрение работодателя.

На обложке указываются номер дела, фамилия, имя, отчество работника, дата принятия на работу (дата начала дела), указывается пустая графа для даты увольнения работника (даты окончания дела).

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

- 2.16. Личное дело работника хранится в отделе кадров учебного комбината, в том числе и после увольнения, срок хранения дела -75 лет.
- 2.17. О приеме работника в учебный комбинат делается запись в книге учета личного состава.
- 2.18. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 72-74 ТК РФ).
- 2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 2.20. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учебного комбината в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.
- 2.22. По соглашению между работником и администрацией учебного комбината трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией учебного комбината трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель учебного комбината обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.25. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учебного комбината производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учебного комбината.
- 2.27. С приказом руководителя учебного комбината о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан

выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

- 2.28. В день прекращения трудового договора администрация учебного комбината производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.29. 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.
- 2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников учебного комбината

- 3.1. Работник учебного комбината имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами:
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения.
 - 3.2. Работник учебного комбината обязан:
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учебного комбината, в том числе режим труда и отдыха;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации учебного комбината выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности учебного комбината, повышение качества подготовки обучающихся;
- соблюдать установленные в учебном комбинате нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
 - систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарному режиму, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- беречь собственность учебного комбината оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, мастерскую, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать оборудование учебного комбината, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников производственного процесса;
 - грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать администрацию учебного комбината, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять администрации учебного комбината информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
 - 3.3. Учитель учебного комбината обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;
- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;
- осуществлять организационное и методическое руководство учебно- исследовательской работой обучающихся учебного комбината;
 - вести профориентационную работу;
 - распространять профессиональные и научные знания среди населения;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками учебного комбината, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- обмениваться опытом работы с преподавателями образовательных учреждений Владимирской области;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
 - осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.
- 3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными руководителем учебного комбината.

4. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

- 4.1. Руководитель учебного комбината имеет право:
- управлять учебным комбинатом, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - заключать другие внешние договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - привлекать к дисциплинарной ответственности работников учебного комбината;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учебного комбината и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - открывать и закрывать счета в банках;
 - присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
 - принимать локальные нормативные акты.
 - 4.2. Руководитель учебного комбината обязан:
- создавать работникам учебного комбината необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учебного комбината в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил противопожарного режима;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- осуществлять контроль выполнения бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников учебного комбината;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учебного комбината и обучающихся;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. 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 Российской

Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

- 5.2. Руководитель учебного комбината несет ответственность:
- за уровень квалификации работников учебного комбината;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
 - за качество образования обучающихся;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся учебного комбината во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил противопожарного режима, охраны труда, санитарногигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель привлекается к административной ответственности;
- за причинение учебному комбинату ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время

- 6.1. Рабочее время работников учебного комбината определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
 - 6.2. В учебном комбинате устанавливается шестидневный режим работы:

Понедельник – пятница:

Рабочий день начинать: 1 смена 8^{00} - 13^{30} ч. 2 смена 13^{00} - 17^{30} ч.

Суббота:

m Pабочий день начинать: 1 смена $m 8^{00}$ -13 30 ч.

Продолжительность рабочего дня уборщиков служебных помещений определить с учетом графика работы образовательного учреждения, в которое перемещены работники, исходя из 40 часовой рабочей недели.

Установить пятидневный режим работы структурного подразделения хозяйственно-эксплуатационной службы:

Понедельник – пятница: с 8^{00} до 16^{45} ч.

Перерыв на обед с 12^{00} до 12^{45} ч.

Работу слесарей-сантехников, электрогазосварщиков, электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования аварийных бригад хозяйственно-эксплуатационной службы осуществлять круглосуточно: с 8^{00} ч. до 8^{00} ч. перерыв для отдыха и питания с 13^{00} до 14^{00} ч. и с 01^{00} ч. до 02^{00} ч. согласно графика, составляемого ежемесячно и утверждаемого приказом директора учебного комбината.

Работу водителей аварийных бригад осуществлять в режиме 12-ти часового рабочего дня с 8^{00} ч. до 20^{00} ч. перерыв для отдыха и питания с 13^{00} до 14^{00} ч. и с 20^{00} ч. до 8^{00} ч. перерыв для отдыха и питания с 01^{00} ч. до 02^{00} ч. согласно графика, составляемого ежемесячно и утверждаемого приказом директора учебного комбината.

- 6.3. Контроль организации учебно-воспитательного процесса в субботние дни обеспечивается дежурным администратором.
- 6.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих

мероприятий учебного комбината и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, кураторство групп, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

- 6.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 6.6. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 6.8. При неявке учителя или другого работника учебного комбината администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим работником (учителем).
- 6.9. Учебные занятия в учебном комбинате проводятся по учебному расписанию, утвержденному руководителем.
- 6.10. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в учебной части и выдаются учителям, проводящим занятия в учебных группах.
- 6.11. Посторонние лица без согласия учителя могут присутствовать на занятиях с разрешения руководителя учебного комбината и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

С целью контроля соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка во время учебных занятий в учебные кабинеты (мастерские) имеют право входить только руководитель и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса, а также дежурные администраторы и дежурные преподаватели.

С целью контроля качества проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие учителя учебного комбината, которые обязаны предупредить учителя о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

- 6.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация учебного комбината может применять сверхурочные работы только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 6.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
- 6.15. Привлечение отдельных работников учебного комбината к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу руководителя учебного комбината.
- 6.16. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
 - 6.17. В рабочее время работникам учебного комбината запрещается:
 - изменять установленный график работы и расписание занятий;
 - отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
 - удалять обучающихся с уроков;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации учебного комбината;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - курить на территории и в помещениях учебного комбината.

7. Время отдыха

- 7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).
- 7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

- 7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учебного комбината с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников (ст. 123 ТК РФ).
- 7.5. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части (ст. 124-125 ТК РФ).

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

- 7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).
- 7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Меры поощрения за труд

- 8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
 - объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- 8.2. Поощрения применяются администрацией учебного комбината совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

- 8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.
- 8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. Работники обязаны подчиняться администрации учебного комбината, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 9.2. Все работники учебного комбината обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов руководителя учебного комбината, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
- увольнение (по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

- 9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 9.6. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.7. 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.
- 9.8. 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.
- 9.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
 - 9.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

- 9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.12. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.
- 9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.