

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ «ДУОР ИМ.С.БУБКИ»



Е.С.Бронникова



А.Ю.Громаков

Правила внутреннего трудового распорядка  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
"ДОНЕЦКОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА  
ИМ. С. БУБКИ"

г. Донецк

## 1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее также — правила) разработаны в целях регулирования трудовых отношений внутри ГБПОУ «Донецкое училище олимпийского резерва им. С.Бубки» (далее также — Работодатель; Училище).

Задачами правил внутреннего трудового распорядка являются: укрепление трудовой дисциплины, организация труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда.

Настоящие Правила имеют цель - способствовать воспитанию обучающихся, дальнейшему укреплению учебной и учебно-спортивной дисциплины, сознательности и творческого отношения обучающихся к выполнению своих и учебно-спортивных обязательств.

Дисциплина труда — это обязательное для всех работников Училища подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее также — ТК РФ), иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Училища, а также трудовым договором. Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения трудовых Обязанностей.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Училища в рамках установленной компетенции.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для соблюдения всеми работниками Училища и его структурных подразделений.

Нарушение, а также несоблюдение правил является основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Трудовые отношения — отношения, основанные на согласии между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовые отношения оформляются путём заключения трудового договора. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме.

Трудовые договоры заключаются

- на неопределенный срок;
- на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу должно предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или когда работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо действующее страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования в бумажном виде (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- документы воинского учёта (для военнообязанных в лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- лица, принимаемые на работу в Училище, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- документы, подтверждающие прохождение предварительного медицинского осмотра при приеме на работу (медицинская книжка; заключение по результатам предварительного медицинского осмотра) в соответствии с Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н);
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4.1. Лица, поступающие на работу на условиях совместительства, при приеме на работу вправе предоставить справку о нагрузке с основного места работы (в произвольной форме).

2.4.2. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Предварительный медицинский осмотр лицо, поступающее на работу, проходит до заключения трудового договора за счет Работодателя и по его направлению в указанной Работодателя организации.

2.6. Прием на работу осуществляется по результатам:

- анализа предоставленных документов;
- собеседования (опроса) в целях проверки деловых качеств работника (при необходимости).

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр

трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.

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

2.7.2. Прием на работу оформляется приказом директора Училища, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор Училища, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменном виде не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя.

2.8.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.8.2. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ГБПОУ «ДУОР ИМ.С.БУБКИ» обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом ГБПОУ «ДУОР ИМ.С.БУБКИ» и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

г) руководитель соответствующего структурного подразделения вправе в устной форме разъяснить работнику обязанности, предусмотренные должностной инструкцией по соответствующей должности.

2.10. Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения должностных инструкций определяется Положением о должностных инструкциях работников Училища.

2.11. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ГБПОУ «ДУОР ИМ.С.БУБКИ» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.13. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.14. На каждого работника ГБПОУ «ДУОР ИМ.С.БУБКИ» ведется личное дело, состоящее из

- заверенной копии приказа о приеме на работу,
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.16. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.17. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74, ст. 72, ст. 72<sup>2</sup> Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.18. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.19. Прием на работу в Училище осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено законодательством. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.21. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и практических навыков в области охраны труда;

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;

не прошедших испытательный срок, установленный при приеме на работу;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики или иными нормативными актами;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.21.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.21.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата труда за все время отстранения от работы как за простой.

2.21.3 Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию производится только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. затем издается соответствующий приказ директора Училища, на основании которого производится запись в трудовую книжку.

2.21.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.21.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья

2.21.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор Училища обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами,

средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.21.7. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой Статьи 312.9. ТК РФ послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка школы или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.21.8. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.21.9. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.21.10. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным действующим законодательством.

2.22.1. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.22.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Работник вправе, до истечения срока предупреждения, отозвать поданное заявление об увольнении.

2.22.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.22.4. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.23. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия 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 подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;



- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными нормативно-правовыми актами.

2.23.1. Дополнительными основаниями увольнения для педагогического работника являются следующие:

- совершение повторного в течение одного года грубого нарушения устава Училища;
- применение к обучающемуся или воспитаннику методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Училища, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.25. В день увольнения работнику выдаётся трудовая книжка с внесённой в неё записью об увольнении. записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ и приказ директора Училища.

2.25.1. Если выдать трудовую книжку невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. 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.

2.25.2. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан также произвести с работником расчет в соответствии с требованиями трудового законодательства. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня выплаты заработной платы.

2.25.3. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.26. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает руководителю структурного подразделения Училища все переданные ему для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.26.1. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором.

2.26.2. Принимающее лицо, а также бухгалтер проверяют соответствие передаваемых документов, оборудования, инструментов и иных товарно-материальных ценностей данным, указанным в обходном листе и при их соответствии подписывают

обходной лист.

2.26.3. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

### **3. Права работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными актами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:**

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения, воспитания и тренировочного процесса;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой,

исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Училища, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

#### **3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций в соответствии с трудовым договором;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения тренировочного процесса, необходимым для качественного осуществления спортивной подготовки, научной или исследовательской деятельности;

- право на участие в управлении организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в

формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики тренеров;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

#### **3.4. Тренеры-преподаватели имеют следующие трудовые права:**

- свобода выбора и использования методически обоснованных форм, средств, методов тренировочного процесса;
- право на участие в разработке программ спортивной подготовки, тренировочных планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов программ спортивной подготовки;

## **4. Обязанности работников**

### **4.1. Работники обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты;
- выполнять установленные нормы труда, а также соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать режим государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, а также не разглашать сведения, содержащие персональные данные (работников, обучающихся и иных лиц, информация о которых стала известна работнику в связи с осуществлением трудовой деятельности у Работодателя).
- использовать рабочее время для производственного труда, не допуская простоя в работе; повышать свой профессиональный уровень;
- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии (в том числе эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, а также экономично и рационально расходовать материалы, энергию и другие производственные ресурсы);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускать сквернословия в общении с обучающимися, посетителями, руководителями, подчинёнными и другими работниками Училища;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества; не допускать случаев появления на территории Училища в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- своевременно (в течение 10 рабочих дней) сообщать Работодателю об изменении персональных данных (смена фамилии, имени, отчества, домашнего адреса, сведений об образовании) или выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаний выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (справка Врачебно-консультационной комиссии; заключение Межведомственного экспертного совета; заключение медико-социальной экспертизы и пр.);
- заранее ставить в известность непосредственного руководителя о предстоящем невыходе на работу, связанном с необходимостью явки в правоохранительные органы,

военкомат, а также с намерением сдать кровь и в других случаях, предусмотренных законодательством; заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления),
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- своевременно проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- уведомлять Работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- уведомлять Работодателя о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Училища или иными лицами;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- уведомлять Работодателя в порядке, определенном Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
  - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем (не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью «Интернет» в личных целях, не играть в компьютерные игры и др.)
  - в) не курить в помещениях и на территории Училища;
  - г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом, иными локальными нормативными актами Училища и трудовым договором.

#### **4.2. Педагогические работники также обязаны:**

— осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса,

дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

— уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

— развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

— применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

— учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

— проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, а также на подтверждение своей квалификационной категории не реже 1 раза в 3 года;

— соблюдать запрет на оказание платных образовательных услуг обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

— соблюдать запрет на использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### **4.3. Тренеры-преподаватели также обязаны:**

- осуществлять деятельность на профессиональном уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечивать в полном объеме реализацию тренировочного процесса в соответствии с утвержденной в организации программой спортивной подготовки;

- уважать честь и достоинство лиц, занимающихся под его руководством;

- применять методически обоснованные и обеспечивающие высокое качество подготовки занимающихся формы, методы тренировочного процесса;

- вести учет особенностей психофизического развития занимающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для прохождения тренировочного процесса лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- проходить аттестацию в порядке, установленном действующим законодательством;

- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами)

### **5. Права Работодателя**

#### **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

нормативно-правовыми актами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими правилами; принимать локальные нормативные акты;
- создавать производственный совет — совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## **6. Обязанности Работодателя**

### **6.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем два раза в месяц: за 1 половину месяца - 20 числа текущего месяца, за 2 половину месяца - 5 числа следующего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постоянно совершенствовать организацию труда и его оплату;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

## 7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами, коллективным и трудовым договором должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законом и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет 36 часов в неделю, что включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Училища не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

Продолжительность ежедневной работы - 8 часов. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Начало рабочего дня работников Училища - 08 час.30 мин., окончание рабочего дня - 17 час. 00 мин.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 15 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Перерыв для отдыха и питания для работников Училища установлен с 12 час. 00 мин. до 12 час. 15 мин.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает 4 часов.

7.2.1. Для тренера-преподавателя устанавливается:

- продолжительность рабочей недели - шестидневная рабочая неделя;
- начало работы и окончание работы - согласно расписания тренировочных занятий в соответствии с программой спортивной подготовки;

Отдельные особенности режима рабочего времени тренера, в том числе - привлечение его к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются приказом директора Училища (с соблюдением процедуры и ограничений, установленных трудовым законодательством), а также локальными актами Училища.

7.3. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3.1. Количество выходных дней в неделю - 2 (суббота, воскресенье). Для тренера количество выходных дней в неделю - 1 (воскресенье). Работникам, для которых установлен сменный режим работы, выходные предоставляются по скользящему графику.

7.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю;
- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю;
- для воспитателей - не более 36 часов в неделю;
- для административно-управленческого и хозяйственного персонала – 40 час.
- для помощников воспитателей, сторожей и операторов котельной – согласно



графику выходов.

7.5. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.5.1. Ненормированный рабочий день устанавливается для должностей, указанных в Перечне должностей и профессий штатных работников с ненормированным рабочим днем ГБПОУ «ДУОР ИМ С.БУБКИ» (Приложение №1).

7.5.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Перечня должностей и профессий штатных работников с ненормированным рабочим днем ГБПОУ «ДУОР ИМ С.БУБКИ» (Приложение №1).

7.6. Для отдельных категорий работников устанавливается сменная работа в течение установленных 12-часовой и 24-часовой продолжительности рабочего времени, в соответствии с графиком сменности. Графики сменности составляются с учетом мнения представительного органа работников и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

В течение рабочего времени (смены) запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника необходимо немедленно сообщить об этом своему руководителю, который обязан принять меры для замены сменщика другим работником.

Для данной категории работников установлен суммированный учет рабочего времени, при котором подсчет ведется после окончания учетного периода. При этом время, в течение которого работник отсутствовал на работе по уважительной причине (например, находился на больничном или в отпуске), исключается из его нормы рабочего времени.

7.7. Установить следующий распорядок дня:

- **Для мед. работников:** понедельник – четверг с 8.30 до 17.00,  
пятница с 8.30 до 16.00,  
и по графику работы  
перерыв с 12.00 до 12.15
- **Для воспитателей** – по графику работы
- **Для преподавателей** – по учебному расписанию, согласно тарификации без перерыва, с отработкой рабочего времени в неделю.
- **Для тренеров-преподавателей** - по учебно – тренировочному расписанию, согласно тарификации без перерыва, с отработкой рабочего времени в неделю.
- **Помощникам воспитателей, сторожам, операторам котельной, сторожам столовой** – по графику работы.
  - С 7-00 до 15-15, перерыв 15 мин. (11-45 до 12-00) следующим категориям: (работники: столяр, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, маляр, штукатур, ремонтник спортивных сооружений, ремонтник по ремонту велосипедов, уборщик служебных помещений, дворник, кастелянша, оператор стиральных машин, машинист по стирке и ремонту спецодежды, работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей, слесарь-ремонтник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, аппаратчик химводоочистки, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, сестра медицинская по диетическому питанию, санитарка).

- Для ниже указанных работников установить следующий распорядок дня:

**понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 часов**  
**пятница с 8.30 до 16.00 часов**  
**перерыв с 12.00 до 12.15 часов**

(директор, первый заместитель директора, заместитель директора по спортивной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по материально-техническому снабжению, главный бухгалтер, ведущий юрисконсульт, ведущий экономист, ведущий бухгалтер, бухгалтер, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, делопроизводитель, архивариус, специалист по учету и бронированию военнообязанных, старший инструктор-методист, инструктор-методист, заведующий отделением, секретарь учебного отдела, старший диспетчер учебного отдела, старший лаборант, лаборант, методист по учебной работе, ведущий библиотекарь, библиотекарь, ведущий инженер, инженер, ведущий инженер – электрик, инженер по охране труда, специалист по гражданской обороне, специалист по компьютерным сетям и системам, заведующий учебно-спортивным комплексом, заведующий спортивным комплексом заведующий складом, заведующий общежитием, заведующая производством столовой, гардеробщик, диспетчер камеры хранения, работник по обслуживанию бани, водитель, паспортист)

- Для обучающихся:

2–х разовая тренировка с 6.00 до 9.30 час. с 15.15 до 19.00 час.	Учебный процесс с 8.20 – 10.00 до 15.05 час.
--	---

7.8. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в соответствии с трудовым законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.9. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников Училища составляет 28 календарных дней.

7.9.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников (директор, первый заместитель директора, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий отделением, преподаватель, воспитатель, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, методист, инструктор-методист), должности которых перечислены в Номенклатуре должностей педагогических работников, составляет 56 календарных дней.

7.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. (Приложение №1)

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению

между работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 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 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами либо коллективным договором.

В случае, если в течение года работнику предоставлен отпуск без сохранения заработной платы больше установленного законодательством количества календарных дней, то увеличению подлежит период работы при определении ежегодного оплачиваемого отпуска и компенсации при увольнении.

7.12. Предоставление сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам Училища применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- стимулирующие выплаты (интенсивность, сложность, доплаты разного характера);
- денежное вознаграждение;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Виды премий, критерии определения их размера, основания и порядок премирования работников Училища определяются Положением о порядке премирования сотрудников Училища.

8.4. Виды стимулирующих выплат, критерии определения их размера, основания и порядок утверждения, начисления и выплаты стимулирующих выплат определяются Положением о выплате надбавки за интенсивность, сложность, напряженность в работе

работникам Училища, Положением о премировании работников, Положением о порядке выплаты материальной помощи работников.

## **9. Дисциплина труда**

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, локальными нормативными актами Училища, трудовыми договорами, настоящими правилами.

9.2. Работники подчиняются директору Училища и своему непосредственному руководителю, выполняют их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполняют приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и иных объявлений.

9.3. Работники Училища, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, не допускать в общении сквернословия, соблюдать профессиональную этику.

## **10. Ответственность работника и работодателя**

10.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (согласно ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2.1. 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.

10.2.2. 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.2.4. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.2.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать данный приказ составляется соответствующий акт.

10.2.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.2.9. Работодатель может применять к членам коллектива, нарушившим трудовую дисциплину, не только дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст.192 ТК РФ, но и меры общественного воздействия (товарищеское замечание, общественный выговор).

10.3. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами.

10.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными нормативно-правовыми актами.

10.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными нормативно-правовыми актами.

10.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными нормативно-правовыми актами.

10.3.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными нормативно-правовыми актами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.3.7. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.3.8. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.3.9. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.3.10. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового

договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.3.11. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

10.3.12. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами.

10.4.1. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

10.4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.4.3. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

## **11. Заключительные положения**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих правилах, работники и Работодатель руководствуются законодательством Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Работодателя и трудовыми договорами.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.