



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «МПК»

А.В. Шаталин
А.В. Шаталин

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ГАПОУ СО «МПК»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «МПК» (далее Учреждение) регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимоотношения и взаимодействия работников Учреждения с руководством, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

Права и обязанности работников и руководства Учреждения, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом «Об образовании», Уставом ГАПОУ СО «МПК», настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника, и локальными актами Учреждения; конкретизируются и закрепляются в трудовом договоре, заключаемом с Учреждением при приеме на работу.

УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

Руководство и управление Учреждением осуществляет Совет Учреждения, Педагогический совет и директор Учреждения в соответствии с законодательством РФ, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом.

Совет Учреждения осуществляет общее руководство ГАПОУ СО «МПК». Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.

Педагогический совет Учреждения направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебнопроизводственную и методическую деятельность в Учреждении.

Директор осуществляет непосредственно оперативное управление и руководство Учреждением. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся.

Директор осуществляет управление Учреждением как сам непосредственно, так через администрацию и педагогических работников.

В состав администрации Учреждения помимо директора входят его заместители, старший мастер, заведующий учебным хозяйством и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации Учреждения.

Все заместители директора имеют равные права, и отвечают за эффективную работу возглавляемых ими структурных подразделений Учреждения.

Приказы и распоряжения администрации Учреждения, а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству РФ, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу ГАПОУ СО «МПК»; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, по решению Совета Учреждения, прием работников по конкурсу.

Для приема на работу в Учреждение гражданин обязан предоставить

- трудовую книжку, а если гражданин на работу поступает впервые, то справку с РЭУ (домоуправления, ЖЭК и т. п.) или сельской администрации о последнем занятии;
- паспорт;
- диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца;
- медицинская книжка (медицинскую справку о допуске к работе с детьми);
- фотография 3х4;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии детей до 14 лет);
- справка по форме 2-НДФЛ (в случае увольнения с предыдущего места работы в текущем году)
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
- автобиография

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время руководство не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (директором и работником) трудового договора (бессрочного или срочного (на срок не более 5 лет) в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора Учреждения, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр договора, надлежащим образом оформленный, хранится у работодателя в личном деле работника, другой вручается принятому работнику.

Перед заключением договора руководство обязано ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, вид, форму и систему оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

Договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать шести месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п., периоды отсутствия на работе по уважительной причине в испытательный срок не засчитывается.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы

производится уведомлением об отказе от его услуг за три дня и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник, не получив извещения об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководство Учреждения обязано:

- проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда применительно к его должности;

- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в Учреждении.

Перевод на другую работу внутри Учреждения, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) договора), за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в Учреждении или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри Учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другой механизм или агрегат в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной договором.

Руководство не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

При прекращении договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

Прекращение действия договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия договора (при срочном трудовом договоре);
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества училища, с изменением подведомственности либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;

- нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

По инициативе работодателя работник освобождается от занимаемой должности только в случаях:

- а) ликвидации Учреждения, сокращение численности или штата его работников;
- б) выявление несоответствия работника занимаемой должности;
- в) систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- г) прогула, в том числе отсутствия на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин;
- д) неявки на работу в течение более трех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы при определенном заболевании;
- е) восстановление на работе работника ранее выполнявшего эту работу;
- ж) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- з) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- и) повторного в течение двенадцати месяцев грубого нарушения Устава Учреждения;
- к) применение, даже однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного);
- л) совершение педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;
- м) нарушение трудового договора по вине работника.

Увольнение работника по основаниям пунктов «б» или «е» допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по всем вышеуказанным основаниям, кроме пунктов «д» или «з» в период временной нетрудоспособности или ежегодного отпуска.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Каждый работник имеет право:

1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Педагогические работники - на периодическое бесплатное медицинское обследование за счет Учреждения;
2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
3. На справедливую оплату труда в соответствии с квалификацией, на получение установленных в Учреждении выплат компенсационного и стимулирующего характера. Педагогические работники - на ежемесячную компенсацию их расходов на периодическую литературу в сумме одного минимального размера оплаты труда. Данная компенсация не подлежит налогообложению;

4. На отдых, обеспечиваемый ограничением определенной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы.

Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическими работниками по согласованию с его непосредственным руководителем;

5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и общественные организации. На полную информацию о деятельности Учреждения в части, касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Руководство не вправе ограничивать доступ работников к данной информации;

6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста;

7. На участие в управлении Учреждением, установленном его Уставом и соответствующими локальными актами;

8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействий руководства;

9. На судебную защиту своих трудовых прав;

10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, обучающихся, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

Каждый работник обязан:

1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными);

2. Знать и выполнять Устав и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего трудового распорядка для обучающихся;

3. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения руководства. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленном учебном плане сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий;

4. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучаемыми. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование;

5. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой;

6. Бережно относиться к имуществу Учреждения;

7. Все руководящие и педагогические работники Учреждения обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть соответственно или понижен в разряде или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

Работник в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего трудового договора (контракта);

2. За материальный ущерб, нанесенный Учреждению по вине этого работника;

3. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей;

4. За иное, предусмотренное законодательством РФ;

5. За качество образования (обучение) обучавшихся им обучающихся и выпускников Учреждения в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса;

6. За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;

7. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) обучающимися нарушений в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка;

8. За необеспечение надлежащего выполнения своим подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны;

9. Руководящие работники и должностные лица Учреждения несут ответственность за искажение государственной отчетности.

Обязанности руководства Учреждения

1. Организовывать труд педагогических работников, остального персонала Учреждения и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью;

2. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать

по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц;

3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного процесса;

4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения;

5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности и труда обеспечения, предотвращение профессиональных и иных заболеваний персонала и обучающихся;

6. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов;

7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы, улучшая благосостояния работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы;

8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;

9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников;

10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся;

11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении Учреждения.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливается в Регламенте времени работы сотрудников ГАПОУ СО «МПК» (в приложении №3 к правилам внутреннего распорядка являющегося приложением №1 настоящего коллективного договора).

Время, отводимое для перерыва на обед с 12:00 до 13:00 часов, не включается в состав рабочего времени.

О начале и окончании работы, а также перерывов педагогические работники и обучающиеся извещаются звонком.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего) дня - уход (в порядке, установленном в Учреждении).

Руководство обязано обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

Для педагога-психолога, социального педагога, методиста, педагога-организатора, воспитателя общежития, мастера производственного обучения, руководителя физвоспитания, преподавателя общеобразовательных и специальных дисциплин устанавливается 36-часовая, шести дневная рабочая неделя, с выходным днем воскресенье.

В Учреждении для не педагогических работников устанавливается 40-часовая, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работника от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных трудовым договором;
- созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящихся прямо и непосредственно к образовательному процессу в Учреждении;
- самовольно уходить с работы (занятий).

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством Учреждения по согласованию с работниками. График отпусков на календарный год не позднее 5-го января этого года должен быть доведен до сведения всех работников.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Согласно ст. 60.2 ТК РФ Работодатель по заявлению работника может разрешить внутренне совмещение (профессии, должности) с доплатой за выполняемый объем работы определенный дополнительным соглашением к заключенному основному Трудовому договору в этой же организации.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не

должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу, то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюзного комитета работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть

предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.

ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ С РАБОТНИКА

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен.

Применяются следующие виды поощрения:

- а) благодарность;
- б) благодарность с награждением Почетной грамотой;
- в) благодарность с занесением в Книгу почета или на Доску почета Учреждения;
- г) благодарность с денежной премией или ценным подарком;
- д) представление к награждению нагрудным знаком;
- е) представление к почетному званию;
- ж) представление к государственной награде - медали, ордену.

В случае если представление к наградам, перечисленным в пунктах «д», «е», «ж» отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в компетенции Учреждения.

Сведения за поощрения и достижения в труде записываются в трудовую книжку работника.

Работникам добросовестно и успешно работающим предоставляется, кроме того, в первую очередь преимущества в продвижении по работе.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, за нарушение работников Устава, правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административную или уголовную ответственность) работник несет ответственность вплоть до увольнения. Руководство Учреждения обязано наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

Могут применяться следующие виды взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим обстоятельствам . . .

До наложения взыскания на работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка

(не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводится до всего персонала Учреждения.

Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

Если в течении двенадцать месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

Взыскание может быть снято руководством Учреждения и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.