

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета



З.М. Кандыба

« 01 » января 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО «ТМПТ»

А.А. Хлыпало

« 01 » января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего трудового

распорядка

для работников

ГБПОУ РО «ТМПТ»

п. Тарасовский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РО «ТМИТ» регламентируют порядок деятельности, проведения, взаимодействия и взаимоотношения работников учреждения с администрацией и между собой в процессе их трудовой деятельности.

Права и обязанности работника и администрации ГБПОУ РО «ТМПТ», их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, Федеральным законом «Об образовании», Уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными актами Учреждения; конкретизируются и закрепляются в договоре, заключаемом им с Учреждением при приеме на работу.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества.

Данное положение хранится в отделе кадров ГБПОУ РО «ТМПТ», а также размещается в структурных подразделениях ГБПОУ РО «ТМПТ» в общедоступном месте.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников ГБПОУ РО «ТМПТ» осуществляет директор, в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Свидетельство с указанием идентификационного номера налогоплательщика;
- Свидетельство о заключении брака;
- Свидетельство о рождении детей;
- Справка об отсутствии судимости;
- Личная медицинская книжка;
- Сертификат о профилактических прививках.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника- в течении 2020 года, в электронном виде - с 2021года.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.7. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть 2 статья 67 Трудового кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.14. В случаях, предусмотренных законодательством, с работником может быть заключен срочный трудовой договор (на определенный срок).

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение на дневное отделение, 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.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы, Работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет и выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника

(на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа), по письменному заявлению выдать другие документы связанные с его работой.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2.17. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 Трудового кодекса РФ.

2.18. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанном в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа,) с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.19. При увольнении материально - ответственного работника проводится передача дел, согласно акта приема-передачи, в случаи отказа работника, работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание, как ненадлежащие выполнивший должностные обязанности.

2.20. К педагогическим работникам относятся: преподаватели, мастера (методисты) производственного обучения учебной группы и другие члены трудового коллектива учреждения, осуществляющие подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих (специалистов), выполняющие воспитательные функции и участвующие в организации, проведении и методическом обеспечении образовательного процесса.

2.21. На педагогическую работу принимаются, как правило, лица, имеющие необходимую профессионально и (или) педагогическую квалификацию, соответствующую установленным требованиям данного профиля и подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

2.22. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник ГБПОУ РО «ТМПТ» имеет право на:

- Защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- Участие в управлении ГБПОУ РО «ТМПТ» в порядке, определяемом Уставом;
- Избрание (быть избранными) в Совет Учреждения и другие выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности ГБПОУ РО «ТМПТ», в том числе через

органы самоуправления и общественные организации;

- Обжалование приказов и распоряжений администрации ГБПОУ РО «ТМПТ» в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- Получение необходимого организационного, учебно-методического обеспечения своей профессиональной деятельности, пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально- бытовых и других подразделений ГБПОУ РО «ТМПТ» в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с законодательством РФ и Ростовской области;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- Разработку и внесение предложений по совершенствованию воспитательной, методической и учебно- производственной работы.

3.2. Педагогические работники имеют право на:

- Педагогическую инициативу, свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся;
- Необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих и специалистов;
- Сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;
- Удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск;
- Назначение досрочной пенсии по старости в связи с преподавательской деятельностью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3.3. Каждый работник ГБПОУ РО «ТМПТ» обязан:

- Выполнять Устав ГБПОУ РО «ТМПТ»;
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты ГБПОУ РО «ТМПТ»;
- Укреплять и поддерживать нормальный морально-психологический климат в коллективе ГБПОУ РО «ТМПТ»;
- Бережно относиться к имуществу ГБПОУ РО «ТМПТ» и Других работников;
- Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей

угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГБПОУ РО «ТМПТ»;

3.4. Педагогические работники обязаны:

- Выполнять утвержденные учебные планы, рабочие программы;
- Соблюдать расписание занятий;
- Своевременно разрабатывать и утверждать учебно-методическую документацию по преподаваемому предмету;
- Соблюдать нормы профессиональной этики при осуществлении образовательного процесса и в быту;
- Направлять свою деятельность в процессе обучения и воспитания на качественное обучение обучающихся профессии (специальности), приобщение их к общечеловеческим ценностям;
- Не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья обучающихся методы обучения;
- Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации и не реже чем один раз в пять лет подтверждать (повышать) свою квалификационную категорию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник учреждения, в порядке установленном законодательством РФ, несет ответственность:

- За нарушение Устава ГБПОУ РО «ТМПТ»;
- За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий Коллективного договора ГБПОУ РО «ТМПТ», трудового договора;
- За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- За материальный ущерб, нанесенный ГБПОУ РО «ТМПТ» по вине этого работника;
- За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей;
- За иное, предусмотренное законодательством РФ и Ростовской области.

4.2. Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

- За качество образования обучающихся и выпускников ГБПОУ РО «ТМПТ» в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов;
- За не полный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;
- За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;
- За непринятие им мер по предупреждению (по пересечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности.

4.3. Работник за невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей привлекается к дисциплинарной ответственности.

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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

4.4. Педагогический работник привлекается к дисциплинарной ответственности за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, а также в случае совершения им следующих противоправных деяний:

- 1) Реализация не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным

планом и графиком учебного процесса;

- 2) Нарушение прав обучающихся, применение к ним методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием;
- 3) Привлечение обучающихся без их согласия и без согласия их родителей (законных представителей) к выполнению работ, не предусмотренных образовательной программой;
- 4) Принуждение обучающихся к вступлению в общественные, в том числе политические, и религиозные объединения, а также принуждение к участию в их деятельности;
- 5) Отказ от прохождения периодических медицинских обследований;
- 6) Использование антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов воспитания;
- 7) Нарушение авторских прав авторов научных исследований;
- 8) Пропаганда и (или) публичная демонстрация товаров и действий, причиняющих вред здоровью и нравственности граждан.

4.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникающий у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. Работник причинивший, ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- Требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;
- В случае производственной необходимости: а) переводить на другое рабочее место;
- б) проводить перераспределение педагогической нагрузки;
- в) переводить мастера производственного обучения в другие учебные группы .

5.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты ГБПОУ РО «ТМПТ»;
- Предоставлять Работнику условия для работы, обусловленной трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, Установленном федеральными законами;
- Иные права, предусмотренные Уставом Работодателя, коллективным договором и действующим законодательством.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Администрация учреждения ведёт учет явки на работу и уход с неё всех работников:

- Каждый работник в случае неявки на работу по болезни обязан в течении рабочего дня уведомить администрацию, а после предоставить подтверждающий документ, выданный лечебным учреждением;
- Учебная часть обязана снять запланированные в расписании часы и передать их преподавателю (мастеру п/о) на период болезни работника. Двойной оплаты, т.е. за педагогические часы и по социальному страхованию, не должно быть. Виновные должны нести материальную ответственность.
- Каждый работник с разрешения администрации может уйти с работы в рабочее время по делам службы или другим причинам, по подписании директором заявления.

6.2. В учреждении устанавливается следующий режим работы:

- Педагогическим работникам - 36 часов в неделю,
- Хозяйственный персонал — 40 часов в неделю,

Сокращённое рабочее время - 36 часов в неделю- установлено:

- Для женщин работающих в сельской местности, в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990г. № 298/3-1 в рамках ст.92, 423 ТК РФ работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008г. № 870 в рамках ст.92, 423 ТК РФ и по аттестации рабочих мест.

6.3. Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.6. При увеличении ставки продолжительность рабочего дня увеличивается.

6.7. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии режим рабочего времени, который отличается от общих правил: неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.8. Режим рабочего времени для рабочих и служащих структурных подразделений ГБПОУ РО «ТМПТ» устанавливается приказом директора по согласованию с Советом трудового коллектива ГБПОУ РО «ТМПТ», на основании настоящих Правил и заключенных трудовых договоров, в соответствии с учебной и хозяйственной необходимостью.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- Сменный;
- С гибким графиком работы;
- Иные в соответствии с законом.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника Работодателя.

6.9. Режим рабочего времени:

6.9.1. Для администрации (руководящий персонал), хозяйственный персонал (кроме работников, для которых в соответствии с трудовым договором и трудовым

законодательством установлен ненормированный режим рабочего дня): с 8.00 до 17.00, -36 часов в неделю - установлено для женщин работающих в сельской местности;

- Перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;
- Выходные дни - суббота, воскресенье.

6.9.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором ГБПОУ РО «ТМПТ».

6.9.3. Для преподавателей: согласно педагогической нагрузки и расписания занятий. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники и обучающиеся извещаются звонком. Продолжительность урока теоретического обучения устанавливается в 45 мин, перерыв между уроками 10 мин.

6.9.4. Для мастеров производственного обучения: с 8.00 до 15.00, выходной - воскресенье. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.9.5 В случаях предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

6.9.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплаты в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда или с предоставлением оплачиваемых отгулов.

6.9.10 В летний период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.9.11 Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск согласно ТК РФ по утверждённому администрацией графику.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён:

- При временной нетрудоспособности работника;
- При выполнении государственных или общественных обязательств;

В случае болезни работника в период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, согласно поданного заявления, отпуск продляется на число дней, оставшихся со дня отзыва до конца отпуска и на период с учётом производственной необходимости.

По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть меньше двух недель.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

6.9.12. Продолжительность отпуска для педагогических работников не менее 56 календарных дней. Для обслуживающего персонала 28 календарных дней.

6.9.13. В соответствии с ТК РФ (ст.92,117,119), согласно постановления Правительства РФ от 20.11,2008г. № 870:

- Работникам занятым на тяжёлых работах, работах с ненормированным рабочим днём, вредными, опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации

рабочих мест:

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск — не менее 7 календарных дней.

6.9. 14. Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска по заявлению работника:

- На 7 календарных дней - работникам столовой (поварам, кухонным рабочим, зав. столовой), кладовщику, машинисту котельной; водителям автомобиля и автобуса, работникам бухгалтерии, машинисту по стирке.

- На 3 календарных дня - председателю профкома - в связи с дополнительной нагрузкой, ненормированным рабочим днём, на основании ходатайства вышестоящей профсоюзной организации:

6.9.15. Предоставление дополнительного отпуска без сохранения заработной платы:

- на 3 календарных дня при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности.

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по причинам семейного или иного характера по заявлению работника с учетом ст.263 ТК РФ: «Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида или инвалида с детства до 18 лет, одинокой матери или отцу, имеющим ребёнка в возрасте до 14 лет, по заявлению ежегодно предоставлять отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединён к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью или частично). Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается». По согласованию с директором учреждения возможно кратковременное предоставление всем работникам до 3 дней:

- Со своей юбилейной датой (50, 55, 60 лет),
- С погребением родных и близких,
- Отцу, при рождении ребёнка,
- В связи со свадьбой работника (детей работника)
- Для проводов детей в армию.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой Министерства образования РФ;
- Награждение нагрудным знаком;
- Награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7.4. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 7.1. Правил видам поощрений и к государственным наградам.