

Согласовано:
председатель
профсоюзного комитета
Репи Э. В. Борисова

Утверждены
приказом директора
от 27.11.2023 года № 82/9

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения социального обслуживания «Нижегородское училище-
интернат» (далее – Учреждение)

1. Общие положения

1.1.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения социального обслуживания «Нижегородское училище-интернат» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом училища, коллективным договором, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций и определяют трудовой и учебный процесс, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат» (далее – училище).

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной организации работы в училище.

1.3. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников училища.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией училища в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в училище.

2.2. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ с учетом специфики училища.

2.3. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, если в договоре не оговорен день начала работы, то работник может приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

2.5. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ): паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа; 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. Лица, имеющие ученыe степени и звания, представляют соответствующие документы - аттестаты, свидетельства, дипломы и пр.; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными

законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6.При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами училища, имеющими отношение к его трудовым функциям, соблюдение которых для него обязательно:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом училища;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- Положением об оплате труда;
- Положение о выплатах стимулирующего характера.

2.7.Прием на работу оформляется приказом по училищу, изданным на основании трудового договора.

2.8.При заключении трудового договора может быть установлен срок испытания (не может превышать трех месяцев) в целях проверки соответствия работника поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.9.При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора для лиц, впервые обратившихся с заявлением о приеме на работу после 31.12.2020 года трудовые книжки не оформляются, при этом основная информация о трудовой деятельности формируется в электронном виде, а для лиц, продолжающих осуществлять

трудовую деятельность, предоставляется выбор одного из вариантов ведения трудовых книжек (бумажные либо электронные).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за

период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.10. Прекращение трудового договора может быть произведено в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 77-84 ТК РФ).

2.11. Особенности заключения и прекращения трудового договора с педагогическими работниками училища регулируются положениями главы 52 Трудового кодекса РФ.

2.12. Работники училища, в том числе и преподавательский состав, при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между сторонами трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. В день увольнения работника администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или совершив действия, предусмотренные ст.66.1 ТК РФ и произвести с ним полный денежный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников училища

3.1. При осуществлении своей трудовой деятельности работники училища имеют право:

- участвовать в управлении училищем в порядке, определенном Уставом;
- получать необходимое учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой и информационными ресурсами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, на рабочее место, соответствующее условиям работы;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в сроки, установленные коллективным договором;
- на отдых;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации училища в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на защиту своих профессиональных чести и достоинства.

3.2. Работники училища обязаны:

- соблюдать Устав училища и требования техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них функции, свои должностные обязанности;
- соблюдать дисциплину труда и Правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- бережно относится к имуществу училища, обучающихся, сотрудников и других лиц;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, водоснабжение и другие материальные ресурсы (в т.ч. при использовании телефонной связи);
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- незамедлительно сообщать администрации либо непосредственно директору училища о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и о случаях травматизма,

кроме того, преподаватели училища обязаны:

- профессионально вести учебную и методическую работу и обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, выполнение учебных программ;
- участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий, педагогического и методического советов, совещаниях, конференциях, семинарах, региональных учебно-методических комиссиях и пр., предусмотренных планами работы училища, в том числе с обучающимися и родителями (законными представителями);
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу; осуществлять воспитательную работу среди обучающихся;
- строго следовать профессиональной этике, вести себя достойно по отношению к другим работникам, а также в отношении администрации училища качественно выполнять возложенные функциональные обязанности;
- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, а также методические указания и

контрольные задания, использовать контрольно-оценочные средства, вести необходимую документацию;

- повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику. Вести профориентационную работу и способствовать сохранению контингента обучающихся; обмениваться опытом работы с коллегами училища и с преподавателями других учебных учреждений;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь, а также выполнять другие обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ.

3.3. Преподаватель не вправе удалять обучающихся с занятий за нарушение учебной дисциплины либо систематически мешающих работать группе. При возникновении конфликтных ситуаций – ставить в известность администрацию училища. В исключительных случаях по письменному заявлению преподавателя рассматривать причины возникших конфликтов на совете профилактики учреждения.

3.4. На преподавателей приказом директора может быть возложено руководство предметной (цикловой) комиссией, методической комиссией, методическим объединением, заведование учебными кабинетами (лабораториями), мастерскими, классное руководство и другие дополнительные обязанности.

3.5. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией училища; а также выполнять другие действия, запрещенные действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности администрации училища

4.1. Администрация имеет право:

- на управление училищем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом училища;

- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- представлять работников, за добросовестный и эффективный труд к поощрениям и наградам;
- распределять учебную нагрузку среди преподавателей по согласованию с предметными (цикловыми) комиссиями и нести ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником;
- контролировать выполнение учебных планов и программ, соблюдения расписания занятий;
- принимать локальные нормативные акты училища;
- на организацию условий труда работников;

Директору училища подчиняются все работники. Распоряжения директора могут быть отменены только учредителем или в соответствии с действующим законодательством РФ. Компетенция заместителей директора и других руководящих работников училища устанавливается директором в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

4.2. Администрация училищ обязана:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать программу развития училища, обеспечивать ее выполнение;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников училища;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности; обеспечивать систематическое

повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников училища;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- организовывать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника;
- своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям их годовую нагрузку на следующий учебный год;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников училища;
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка. Объем заработной платы определяется директором;
- обеспечивать своевременный ремонт учебных кабинетов (лабораторий) и других помещений при наличии достаточного финансирования;
- обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.

4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также в соответствии с Коллективным договором.

4.4. Администрации запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, в исключительных случаях разрешается только директору училища и его заместителям;

- совершать иные действия, запрещенные законодательством РФ.

5. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических, медицинских и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Особенностями с учётом:

а) режима деятельности организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.2. Режим рабочего времени и перерыв для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Должность	Продолжительность рабочей недели		Режим работы
	Часы	Дни	
Директор, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, кассир, заведующий складом, заведующий хозяйством, комендант, юрисконсульт, специалист по кадрам, водитель специального автомобиля, заведующий складом, кладовщик, грузчик, секретарь, специалист по охране труда, сестра-хозяйка, заведующий производством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	5	Понедельник-четверг 8.00-17.00 перерыв на обед 45 минут 12.00-12.45 Пятница-8.00-15.45
Заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР, заведующий учебной частью, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, библиотекарь,	40	6	Понедельник-пятница 9.00-16.30 Суббота 9.00-14.30 перерыв на обед 30 минут 12.00-12.30

гардеробщик, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, столяр, уборщик территории, уборщик служебных помещений, вахтер, инженер-электроник, техник, гардеробщик, уборщик служебных помещений, санитарка, старший мастер, диспетчер, специалист по социальной работе, социальный педагог, сурдопереводчик			
Врач терапевт, старшая медицинская сестра, заведующий отделением, врач психиатр, врач эндокринолог, врач педиатр, врач невролог, врач физиотерапевт, Врач терапевт, медицинская сестра массажная, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по лечебной физкультуре	39	5	Понедельник-пятница 9.00-17.18, перерыв на обед 30 минут 12.00-12.30
Методист, мастер производственного обучения, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог	36	6	Понедельник-суббота 9.00-15.30, перерыв на обед 30 минут 12.00-12.30
Воспитатель, повар, официант, мойщик посуды, кухонный рабочий	40	5	По графику: 1 смена: 600-1430 2 смена: 800-1630 3 смена: 1030-1900
Сторож	Согласно графика работы		

	(сутки через трое)		
Медицинская сестра	Согласно графика работы (сутки через трое)		
Преподаватель	36	6	Согласно расписания занятий с одним методическим днем

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.4. В случае возникновения необходимости обеспечения организации образовательного процесса в выходные дни, администрация училища вправе привлекать работников с их письменного согласия для организации дежурств с предоставлением другого дня отдыха.

5.5. Администрация училища в лице кадровой службы (через лиц, за которыми закреплено ведение табелей) обязана вести контроль за составлением табелей и ведением учета рабочего времени.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работники училища обязаны представить листок временной нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебными учреждениями. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого оговаривается с администрацией училища по письменному заявлению работника (ст. 128 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей и медицинских работников училища устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.8. Учебная нагрузка преподавателей училища оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по училищу.

5.9. Объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в училище и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.10. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией училища до ухода работника в отпуск, но не позднее 2-х месяцев, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.11. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся (групп) и часов по учебным планам и контрактам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

5.12. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой меньшей, чем установлено за ставку заработной платы по согласию преподавателя.

5.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора училища, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.14. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и учебно-методической работы училища.

5.15. Учебные занятия в училище проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно- гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.16. Преподаватели училища по согласованию с администрацией училища устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам и время работы кружков, в отличное от учебных занятий время.

5.17. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников училища. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели в соответствии с

утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться директором училища к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.18. Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Заведующие кабинетами и лабораториями, мастерскими готовят учебно-методическую документацию, кабинеты и лаборатории, мастерские к следующему семестру.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников училища к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу (распоряжению) директора училищ.

5.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией училища по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы училища и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до его начала. Продолжительность отпусков определяется требованиями нормативно-правовых актов РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация училища способствует выдвижению работников на соискание почетного звания, представление к награде, ходатайствует о награждении Почетной грамотой, Грамотой или Благодарственным письмом министерства образования и администрации Нижегородской области за особые заслуги в профессиональной деятельности, а также может применять меры морального и материального поощрения за заслуги в социально-

культурном развитии училища, значительный личный вклад и высокое профессиональное мастерство.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по училищу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с правилами их ведения.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники училища обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники училища независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работник несет дисциплинарную ответственность, а работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 81 ТК РФ может быть применено: за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника училища по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются в

соответствии со статьей 336 ТК РФ повторное в течение года грубое нарушение устава училища и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация училища должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа от предоставления объяснения комиссией в составе трех человек составляется акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.9. В том случае, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года либо по инициативе администрации училища, либо по просьбе самого работника или его непосредственного руководителя или по ходатайству профкома.

7.11. Работник, причинивший вред работодателю несет материальную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и других нормативно-правовых актов. Положениями трудового договора работника, а также приложений к нему может конкретизироваться материальная ответственность работников.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания органов государственной и/или

муниципальной власти (предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда)

8.2. Директор училища при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом X «Охрана труда» ТК РФ, иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и расследования несчастных случаев.

8.3. Все работники училища, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников и обучающихся, действующие в училище. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в настоящих Правилах.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников училища, согласно статье 190 ТК РФ.

9.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.