

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГАПОУ АО «Астраханский агротехнический техникум»

Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ АО «Астраханский агротехнический техникум» - локальный нормативный акт образовательной организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, оплату труда, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст.189 ТК РФ), являющийся частью Коллективного договора на 2018-2021 годы.

Трудовой порядок в ГАПОУ АО «Астраханский агротехнический техникум» (далее - образовательная организация) определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) и призван поддерживать дисциплину труда.

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников образовательной организации подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, Правилами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

Образовательная организация обязана в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Правилами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

I. Общие положения

1.1. Правила регламентируют основные направления трудовых отношений в образовательной организации и состоят из следующих тематических разделов:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности работника;
- основные права и обязанности работодателя;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- оплата труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- ответственность за нарушение трудового законодательства;
- заключительные положения.

1.2. Правила обязательны для соблюдения всеми работниками образовательной организации.

1.3. Основные понятия:

трудовые отношения - это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;

работодатель - юридическое лицо - образовательная организация в лице ее руководителя;

работник - физическое лицо, связанное с образовательной организацией трудовыми отношениями;

стороны трудового договора - работник и работодатель.

1.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

1.5. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

1.6. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме и подписывается обеими сторонами - работником и работодателем.

2.2. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и определенный, не более пяти лет, срок (срочный трудовой договор).

2.3. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с

работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору по основной деятельности и закрепляется приказом работодателя.

Поручаемая работнику работа, связанная с расширением зон обслуживания, увеличением объема работы осуществляется по письменному согласию работника, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору по основной деятельности, закрепляется приказом работодателя.

2.8. При заключении трудового договора физическое лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

заявление о приеме на работу (установленной в образовательной организации формы);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

страховое свидетельство обязательного 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;

личную медицинскую книжку;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя. Данный приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до двух месяцев. В период испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства и локальных нормативных актов образовательной организации.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.14.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.15.Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.16.Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя или устройство на постоянную работу к другому работодателю.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

При переводе работника на постоянную работу к другому работодателю трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.17.Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.18.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.19.Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с положениями ТК РФ.

2.20. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации, с изменением подведомственности (подчиненности) образовательной организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 10) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.21. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.23. 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.

2.24. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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 ТК 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 выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.27. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации образовательной организации или прекращения его деятельности;

2) сокращения численности или штата работников образовательной организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, при невозможности перевести работника на другую работу;

4) смены собственника имущества образовательной организации (в отношении руководителя образовательной организации, его заместителей);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории образовательной организации или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника или воспитанника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного лицом, уполномоченным по охране труда, нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения заместителем руководителя образовательной организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;

10) однократного грубого нарушения заместителями руководителя образовательной организации своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.28. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации образовательной организации, в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.31. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.33. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть и (или) пункт статьи.

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель

освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.35. Трудовой договор с руководителем образовательной организации, как работником, заключает орган исполнительной власти Астраханской области (учредитель образовательной организации), как работодатель, в лице его руководителя.

Срок действия трудового договора руководителя образовательной организации устанавливается учредителем образовательной организации.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для 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 порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1.Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ Правилами и трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Режим работы

5.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами, условиями трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством РФ относятся к рабочему времени.

5.2. Режим работы (рабочего времени) предусматривает:

продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье),

работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников,

время начала и окончания работы,

время перерывов в работе,

чередование рабочих и нерабочих дней.

5.3. Вид режима рабочего времени устанавливается индивидуально для каждой должности и указывается в трудовом договоре.

5.4. В случаях чередования рабочих и нерабочих дней работодателем составляются графики работы с учетом мнения представительного органа работников. Графики доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю:

преподаватель - 18 часов за 1 единицу ставки;

мастер производственного обучения, социальный педагог, воспитатель, преподаватель-организатор ОБЖ, методист, руководитель физического воспитания - 36 часов за 1 единицу ставки.

Женщинам, работающим в филиале образовательной организации, который расположен в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Для остальных работников продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Ночное время - это время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

Должности работников, для которых устанавливается работа в ночное время, определяются штатным расписанием образовательной организации.

5.9. Ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению

своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников, для которых устанавливается ненормируемый рабочий день, определяется настоящим Коллективным договором.

5.10. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Правилами, трудовым договором:

для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.11. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.12. Режим работы руководителя образовательной организации устанавливается учредителем образовательной организации.

VI. Время отдыха

6.1. Время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются при заключении трудового договора.

6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни - суббота и воскресенье.

6.5. Нерабочими праздничными днями в соответствии с ТК РФ являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

6.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае

необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

6.7. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.8. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется руководителю образовательной организации, его заместителю, руководителю структурного подразделения, деятельность которых связана с руководством образовательной, воспитательной и методической деятельностью, педагогическим работникам образовательной организации.

6.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем работникам образовательной организации, кроме педагогических.

6.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, не относящимся к педагогическим, в зависимости от особенностей выполнения ими трудовых функций:

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) - 7 календарных дней;

работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) (перечень работников устанавливается настоящим Коллективным договором) - 3 календарных дня;

руководителю образовательной организации - 14 календарных дней.

6.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.12. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

График отпусков обязателен для соблюдения как для работодателя, так и для работника.

6.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы образовательной организации, 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.

6.18. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.19. 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.

6.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.22. 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 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.

6.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

родителям, воспитывающим двух и более детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);

родителям, имеющим ребенка-инвалида - 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);

одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14-ти лет - 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);

отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14-ти лет без матери - 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);

участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);

работающим инвалидам - 60 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ), а также:

в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;

бракосочетания детей работников - 3 календарных дней;

для проводов детей на военную службу - 3 календарных дня;

тяжелого заболевания близкого родственника - 5 календарных дней.

6.24.Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам в соответствии с действующими нормами трудового права.

6.25.По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.26.По заявлению женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

6.27.На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы и должность.

6.28.Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск в соответствии с действующими нормами трудового права.

6.29.По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

6.30.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых возможностей образовательной организации.

VII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1.Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, благодарственным письмом, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

7.2.Объявление благодарности, награждение ценным подарком, почетной грамотой образовательной организации закрепляются локальным актом (приказом руководителя образовательной организации) и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3.При получении Почетных грамот Губернатора, Правительства, Думы Астраханской области, министерства образования и науки Астраханской области,

образовательной организации может выплачиваться денежная премия в размере, установленном соответствующими нормативными актами.

7.4.Порядок премирования работников регламентируется локальным нормативным актом образовательной организации.

7.5.За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

7.7.Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.8.При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.9.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.

7.10.Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.13.Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

VIII. Оплата труда

8.1.Заработная плата каждого работника образовательной организации зависит от его квалификации, а также сложности, количества/объема, качества и условий выполняемой работы, максимальным размером не ограничивается и

устанавливается в пределах размера фонда оплаты труда (ФОТ) образовательной организации.

8.2. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

8.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников образовательной организации устанавливаются Правительством Астраханской области, являются фиксированными и указываются в штатном расписании образовательной организации.

8.6. Выплаты компенсационного характера работникам образовательной организации устанавливаются в виде процентов, коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников образовательной организации и (или) фиксированных выплат.

8.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в дополнение к должностным окладам и компенсационным выплатам и входят в состав оплаты труда работника. Размер и порядок выплаты стимулирующих доплат и надбавок регулируются локальным нормативным актом образовательной организации.

8.8. Работникам, размер оплаты труда которых исчисляется в размере меньшем чем минимальный размер оплаты труда (МРОТ) производится доплата. Доплата до МРОТ производится из средств ФОТ.

8.9. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

8.10. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами образовательной организации. Данные акты, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.11. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в форме расчетного листка.

8.12. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке.

8.13. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.

8.14. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.15. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8.17. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по

соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.18. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.19. При невыполнении норм труда, неисполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, должностного оклада, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении должностных обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

8.20. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

8.21. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

XI. Материальная ответственность сторон трудового договора

9.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

9.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

9.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.5. Материальная ответственность работника:

9.5.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

9.5.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.5.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

9.5.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.5.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере и возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

9.5.6. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.5.7. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

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

9.5.9.Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

9.5.10.С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.5.11.Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

9.6.Материальная ответственность работодателя:

9.6.1.Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

9.6.2.Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

9.6.3.При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.6.4.Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

Х. Ответственность за нарушение трудового законодательства

10.1.Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

XI. Заключительные положения

11.1.Особенности регулирования труда руководителя образовательной организации образовательной организации регламентируются трудовым договором, нормативными актами учредителя, органов исполнительной власти

региона и РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. Нормы трудового права, содержащиеся в ТК РФ, иных федеральных и региональных нормативных правовых актах, но не изложенные в Правилах, распространяются на трудовые отношения, возникающие между работниками образовательной организации и самой образовательной организацией, и, как являющиеся частью трудового законодательства РФ, обязательны для соблюдения обеими сторонами.