

Государственное казенное учреждение
Западный межрайонный центр
занятости населения

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«10» Февраля 2021 г.
Регистрационный № 7-4
Подпись: Д.Р.Миниахметова

**Дополнительное соглашение № 1
к коллективному договору
государственного бюджетного
образовательного учреждения
Туймазинский агропромышленный колледж
на 2019-2022 гг**

Регистрационный № Т-14

Принят на общем собрании работников

«11» 12 2020

От Работников
Председатель Совета ТК

Д.Р.Миниахметова

от Работодателя
Директор ГБПОУ ТАК

Н.Р.Газизов



Дополнительное соглашение №1 к коллективному договору ГБПОУ ТАК к приложению №1 «Правил внутреннего трудового распорядка»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Туймазинский агропромышленный колледж (-далее ГБПОУ ТАК) в лице директора Газизова Наиля Радиковича именуемый далее «Работодатель», действующего на основании Устава и работники ГБПОУ ТАК являющиеся членами Совета трудового коллектива, в лице их представителя Минаихметовой Динары Рауфовны (-далее СТК) в целях соответствия Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» трудовому законодательству и нормативно-правовым актам на основании Трудового кодекса РФ заключили настоящее дополнительное соглашение об изложении Приложения № 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» в новой редакции:

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ Туймазинский агропромышленный колледж (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ ТАК, коллективным договором между администрацией и работниками.

2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГБПОУ Туймазинский агропромышленный колледж (далее – ГБПОУ ТАК), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ГБПОУ ТАК в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

II. Порядок приема и увольнение работников и служащих

1. Работники и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинскую книжку (для совместителей копию).
- в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в данной организации, перечень применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников (то есть условно необязательные), утверждается приказом руководителя организации, который может дополняться (при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных).

2. При поступлении сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его правила и обязанности, а также с охраной труда и техникой безопасности;

б) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Работники при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию за две недели. После истечения двухнедельного срока администрация не вправе задерживать работника, произвести расчет и освободить с работы уволившегося по собственному желанию.

5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или справку о содержании сведений о трудовой деятельности работника; и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права обязанности работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом 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 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;
- 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 через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в установленном порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном порядке;

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;
- соблюдать антикоррупционное законодательство, конфликт интересов;
- выполнять требования по защите и персональным данным обучающихся и работников;
- 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 сообщить 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).

Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

IV. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора 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 коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих 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;
- 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

Работодатель осуществляет свои обязанности по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения, а также с учетом полномочий трудового договора, коллективного договора.

V. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ТАК и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой

педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом колледжа, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Педагогическая нагрузка не менее 72 часа в месяц, в год не менее 720 часов. Рабочий день устанавливается согласно графика учебного процесса и расписанию уроков преподавателей.

В ГБПОУ ТАК применяются следующие режимы работы:

Не менее 36 часов в неделю

Рабочий день

- воспитателя:

Режим дня:

Понедельник: 17.00-23.30

Вторник: 17.00-23.30

Среда: 17.00-23.30

Четверг: 17.00-23.30

Пятница 17.00-23.30

Воскресенье: 17.00-23.30

перерыв: с 20.00-20.30

выходной: суббота

- административно-технического персонала (мужчины):

Продолжительность рабочей недели 40 часов, рабочий день:

- 8 часов (понедельник-пятница)

Режим дня:

Понедельник: 8.30-17.30

Вторник: 8.30-17.30

Среда: 8.30-17.30

Четверг: 8.30-17.30

Пятница: 8.30-17.30

перерыв с 13.00 до 14.00.

выходной: суббота, воскресенье

- административно-технического персонала (женщины):

Продолжительность рабочей недели 36 часов, рабочий день:

Режим дня:

Понедельник: 8.30-16.50

Вторник: 8.30-16.50

Среда: 8.30-16.50

Четверг: 8.30-16.50

Пятница: 8.30-16.50

перерыв с 13.00 до 14.00.

выходной: суббота, воскресенье.

- административно-технического персонала (женщины):

заместитель директора, методист, педагог – психолог, социальный психолог, педагог-организатор, мастер производственного обучения

Продолжительность рабочей недели 36 часов, рабочий день:

Режим дня:

Режим дня:
Понедельник: 8.30-15.50
Вторник: 8.30-15.50
Среда: 8.30-15.50
Четверг: 8.30-15.50
Пятница: 8.30-15.50
перерыв с 13.00 до 14.00.
Суббота 8.30-13.00
Воскресенье выходной

- административно-технического персонала (женщины): повар, заведующий столовой:

Режим дня:
Понедельник: 7.10-14.30
Вторник: 7.10-14.30
Среда: 7.10-14.30
Четверг: 7.10-14.30
Пятница: 7.10-14.30
перерыв с 10.30 до 11.30.
Суббота 7.10-12.10
Перерыв 10.30 до 10.50
Воскресенье выходной

-административно-технического персонала (женщины) комендант:

Продолжительность рабочей недели 36 часов, рабочий день:

Режим дня:
Режим дня:
Понедельник: 8.30-15.50
Вторник: 8.30-15.50
Среда: 8.30-15.50
Четверг: 8.30-15.50
Пятница: 8.30-15.50
перерыв с 13.00 до 14.00.
Суббота 10.30-14.50
Воскресенье выходной

- административно-технического персонала (женщины): уборщик служебных помещений (на период режима повышенной готовности)

Продолжительность рабочей недели 36 часов, рабочий день:

Режим дня:
Режим дня:
Понедельник: 12.15-20.00
Вторник: 12.15-20.00
Среда: 12.15-20.00
Четверг: 12.15-20.00
Пятница: 12.15-20.00
перерыв с 15.00 до 16.00.
Суббота 12.15-14.30
Воскресенье выходной

**- административно-технического персонала (женщины):
гардеробщик:**

Режим дня:

Понедельник:	8.30-15.35
Вторник:	8.30-15.35
Среда:	8.30-15.35
Четверг:	8.30-15.35
Пятница:	8.30-15.35
перерыв с 11.30 до 12.30.	
Суббота	8.30-14.05
Воскресенье	выходной

Для работников принятых на работу по совместительству по должности: воспитатель, дежурный по общежитию на неполную ставку применяется сменный режим работы. График работы утверждается и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до начала его действия. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее

Время отдыха – 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; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 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, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 56 календарных дней для педагогических работников, и 28 календарных дней остальным работникам. Учреждение не предоставляет отпуск, который совпадает с выходными днями.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в учреждении.

По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не

менее 14 календарных дней.

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

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.

Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- имеющие троих и более детей в возрасте до 12 лет;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники могут выполнять трудовую функцию, определенная трудовым договором вне места расположения места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных ситуациях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности.

Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленные настоящими Правилами или трудовым договором работников.

VI. Условие о дополнительном выходном для диспансеризации:

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Факт прохождения диспансеризации подтверждается справкой медицинской организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VII. Оплата труда работников

1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «05» и «20» числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

VIII. Поощрение за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы и достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение почетной грамотой;

г) установление доплат и надбавок, предусмотренные пунктами (а,б) настоящего пункта, применяется работодателем по согласованию, а предусмотренное подпунктами (в) - совместно с комитетом учреждения. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляется в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущественно и льготы в области

социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевка в санатории и дома отдыха). За особые трудовые заслуги работники предоставляются в выше стоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями грамотами, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

3. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнения по кандидатурам, предоставляемым к государственным наградам.

IX. Ответственность за нарушении трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение сотрудниками без уважительных причин обязанности, возложенных на него трудовым договором, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины более 4-х часов подряд. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 4-х часов без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

3. За прогул без уважительной причины работодатель учреждения применяет: дисциплинарное взыскание, предусмотренное трудовым законодательством.

4. Дисциплинарные взыскания назначаются руководителем.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива учреждения.

5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работникам учреждения.

9. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к сотрудникам не применяются.

Х. Особенность отстранение от работы педагогических работников

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй [статьи 331](#) настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Составил специалист по кадрам:

Д.Р. Ми