

Согласовано:
Председатель профкома ПУ № 60
_____ А.В. Михалева

«_____» _____ 20 ____ г.

Утверждено:
Директор ПУ № 60
_____ В.Д. Катаев

«_____» _____ 20 ____ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
областного государственного автономного
образовательного учреждения начального
профессионального образования
Профессиональное училище № 60 с. Оёк**

Оёк, 2013г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОГАОУ НПО ПУ № 60.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ОГАОУ НПО ПУ № 60. Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ) с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником.

1.3. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечит условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, соблюдать требования по охране труда и бережно относиться к имуществу училища.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения во всех подразделениях всеми работниками училища. Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора училища.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники училища реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель – училище как юридическое лицо, в лице директора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику под роспись, другой хранится – у работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенный на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- документы о постановке на учет в налоговом органе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация училища обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом училища и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья учащихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника училища ведется личное Дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью училища записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник училища имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. *Работник училища имеет право на:*

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; заключение, применение и расторжение трудового договора, в порядке и на условиях

установленными ТК РФ и иными ФЗ.

- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении училища в формах, предусмотренных Уставом училища;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. *Работник училища обязан:*

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом училища, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, используя рабочее время для производительности труда;
- 3.3.3. воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность училища;
- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду;
- 3.3.8. соблюдать требования ТБ и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту;
- 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.3.13. при изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышение квалификации, регистрация брака) сообщать об этом работодателю в двухнедельный срок со дня наступления события.

3.3.14. В случае невозможности в установленный срок прибыть на работу заблаговременно письменно известить непосредственного руководителя о причинах неприбытия или задержки. Несоблюдение этого правила без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

3.4. Педагогические работники училища несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса при проведении внеклассных училищных мероприятий, организуемых училищем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками училища; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации училища.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. *Работодатель имеет право:*

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу училища, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов училища;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты училища в порядке, установленном Уставом училища;

4.1.6. возлагать на работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2. *Работодатель обязан:*

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство, условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками училища обязанностей, возложенных на них трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом училища;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работника;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников училища в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым их них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы училища.

- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению училища необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников училища, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил ТБ, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества училища, сотрудников и учащихся;
- 4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников училища;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении училищем.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях организуемых училищем, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы училища определяется уставом училища, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора училища.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом училища, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы училища.

Администрация училища обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях предусмотренных планами училища, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.2.1. В училище устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для всех работников училища, за исключением хозяйственного персонала: сторожей, операторов электро- котельной, дежурных общежития и поваров. Для них устанавливается рабочее время устанавливается сменный режим работы по скользящему графику дежурств. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени. Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются повышенной оплатой или по желанию работника – предоставлением дополнительных дней отдыха.

5.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения) ОГАОУ НПО ПУ № 60 - 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ); для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1); для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 36 часов в неделю (ст.320 ТК РФ), для остальных работников продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5.2.3. Для всех работников устанавливается рабочий день:

- Начало работы в 8-00
- Окончание работы:
 - для педагогических работников учебная работа определяется расписанием учебных занятий, а другие виды деятельности - индивидуальным планом;
 - для женщин хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, для мастеров производственного обучения – в 16.00;
 - для других категорий работников – в 17.00.

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК).

- Обеденный перерыв для педагогических работников не регламентируется, для всех других подразделений – с 12.00 до 12.48.

Продолжительность рабочего дня для женщин, педагогических работников – 7,2 часа, для мужчин не педагогического персонала – 8 часов.

5.2.4. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 1 к коллективному договору.

5.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года ни в каникулярный период.

5.4. Администрация училища предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном заведении.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором училища и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность групп, если это возможно по сложившимся в училище условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением сокращения количества групп).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала таких как сторожей, операторов электро- котельной, дежурных по общежитию и поваров определяется графиком сменности. График утверждается директором училища. В графике указываются часы работы. График сменности объявляется работникам под расписку (согласие на переработку) и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 10 дней до введения их в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. 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 организации в целом или ее отдельных

структурных подразделений (ст. 113 ТК). Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в училище. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после и утверждается директором училища. График вывешивается в учительской для ознакомления.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации училища и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-воспитательной и обслуживающий персонал училища привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по училищу и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

5.11. Заседания училищных методических объединений преподавателей и мастеров производственного обучения проводятся не менее 5 раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия училищных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания учащихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам училища запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации. Училища.

5.14. Администрации училища запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в училище (группе) только с разрешения директора училища или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору училища и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников училища и родителей обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией училища с учетом обеспечения нормальной работы училища и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам училища, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114,115 ТК РФ) предоставляется следующим категориям работников: директору, заместителю директора по УПР, заместителю директора по УВР, заместителю директора по УЧ, старшему мастеру, преподавателям, преподавателю-организатору ОБЖ, руководителю физического воспитания, воспитателю, педагогу-психологу, мастерам производственного обучения, социальному педагогу, педагогу-организатору, методисту (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724).

6.3. Работникам обслуживающего, учебно-вспомогательного персоналов, заместителю директора по АХД и главному бухгалтеру предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114,115 ТК РФ).

6.4. Кроме установленных законодательством дополнительных отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в северных районах России, устанавливаются также в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью (ст.14 Закона РФ от 19.02.1993г. № 4520-1):

- в районах, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;
- в остальных районах Севера, где установленный районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

6.5. В соответствии с законодательством РФ (ст.119 ТК РФ), с приказом Министерства образования Иркутской области от 23.06.2009г. № 556-мпр «О дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем» работникам ОГАОУ НПО ПУ № 60 предоставляются ежегодные дополнительные отпуска, согласно утвержденному перечню работников училища, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск в количестве 3 календарных дней (Приложение № 1).

6.6. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с Работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.7. Краткосрочные оплачиваемые отгулы Работодатель предоставляет в связи с регистрацией брака работника и в случае смерти близких родственников (для прямых родственников) продолжительностью до 3 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой министерства образования Иркутской области, министерства образования и науки РФ.

7.2. Поощрения применяются администрацией училища. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники училища представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива училища и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом училища, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим статьям ТК РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - 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;
 - разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершение хищения (в том числе мелкого) имущества училища, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятие необоснованного решения главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества училища, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу училища.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только Работодателем. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него докладной, поданной в письменной форме. Копия докладной должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-хдневный срок. Приказ доводится до сведения работников училища в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайствует от его непосредственного руководителя или представительного органа работников училища о праве снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются

9. Заключительные положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения работодателем с учетом мнения профкома.

Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся совместным решением работодателя и профкома ОГАОУ НПО ПУ № 60.