

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОДГОТОВКИ И РАССТАНОВКИ КАДРОВ РС (Я)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«АРКТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ НАРОДОВ СЕВЕРА»

«01» сентября 2014 г.

№ _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Е.Е. Антипина

« ____ » _____ 2014г.

п. Черский

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации и на основе Устава образовательного учреждения и типового положения об образовательном учреждении и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому от «01» сентября 2014 г.

Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшемукреплению трудовой дисциплины. Рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

Настоящие Правила вывешиваются в Арктическом колледже народов Севера (далее - АКНС) на видном месте (приемная, метод кабинет, отдел кадров).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника.

Трудовые отношения в АКНС регулируются Трудовым Кодексом РФ, Законом «Об образовании», уставом АКНС.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в колледже.

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

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

При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- 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;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных занятий или специальной подготовки;
- медицинское страхование об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы образовательном учреждении;
- свидетельство о рождении детей (если имеются)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется колледжем.

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 трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющие конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и техника безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшить положение работника по сравнению следующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.9. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работы, обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация училища обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация училища обязана ознакомить ее владельцем под расписку в личной карточке.

2.11. На каждого работника училища ведется личное дело, состоящее из заверенной копией приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовкой, копия ИНН, копия документа удостоверяющая личность, копия страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС), копия свидетельства о рождении детей (если есть), Аттестационный лист, здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.12. 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. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказанием для выполнения работ, обусловленным трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечению срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения увольнения.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация училища обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее и заверенной печатью училища записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в том соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе имеют на основании ст.179 ТК РФ.

2.17. Увольнения работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник колледжа имеет права и несет 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. Заключение, изменения и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным 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 школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом колледжа;

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, предусмотренное законодательством.

3.3. Работник колледжа обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде. Законом РФ «Об образовании», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающим 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 и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к учащимся, 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 и в общественных местах;
- 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. мастера и педагоги несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внеучилищных мероприятий, организуемых ОУ, 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 сообщить администрацию ОУ.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного персонала училища определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности.

- 4.1. Администрация ОУ в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц 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 эффективный 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 ОУ;
- 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 порядке;
- 4.2. Администрация колледжа обязана:
 - 4.2.1. соблюдать 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 ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
 - 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
 - 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - 4.2.7. обеспечить 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; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива;
 - 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению рейтинга и качества работы, культуры труда; организовать изучения, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
 - 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию 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 по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;
 - 4.2.13. обеспечить сохранность имущества, сотрудников и учащихся;
 - 4.2.14. 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, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. Режим работы ОУ определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.
- 5.2. В АКНС устанавливается шестидневная рабочая неделя для уборщиков производственных помещений и педагогического состава, для остальных категорий работников пятидневная рабочая неделя. Для кочегаров и зольщиков в летнее время (с 01.07. по 31.08.) устанавливается 40 часовая рабочая неделя.
- 5.3. продолжительность рабочей недели для женщин – 36 часов (на основании ст. 320 ТК РФ), для мужчин – 40 часов.
- 5.4. режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с понедельника по четвергам с 8.45 до 16.45, пятница, суббота с 9.00 до 13.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.
- 5.5. режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.
- 5.6. график работы библиотеки определяется директором училища и должен быть удобным для обучающихся.
- 5.7. для следующих категорий работников: комендант, главный бухгалтер, бухгалтер – экономист, бухгалтер – кассир, специалист отдела кадров, дежурный по общежитию, сторож здания, повар, мойщица посуды, механик, сторож гаража – устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.8. расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.9. педагогическими работниками еженедельно устанавливается методический день для самостоятельной работы для повышения квалификации в соответствии с единым графиком ОУ, по согласованию с методическим объединением педагогов.
- 5.10. общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.
- 5.11. по желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.
- 5.12. работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечения к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.
- 5.13. инженерно-педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на месяц руководителем ОУ по согласию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников под роспись.
- 5.14. к рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрание коллектива учащихся, дежурство внеурочных мероприятиях, вечерние дискотеки, продолжительность которых составляет от 1 до 2,5 часов.
- 5.15. Работникам АКНС предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

№	Наименование должностей	Кол. штат. ед.	Основной отпуск в к/дн	Северный отпуск	Итого количество дней отпуска	Дополнительный отпуск за ненормированность
1	Директор	1	56	24	80	Нет
2	Зам.директора по УПР	1	56	24	80	Нет
3	Зам.директора по УВР	1	56	24	80	Нет
4	Зам.директора по ТО	1	56	24	80	Нет
5	Комендант	1	28	24	52	8
6	Методист	1	56	24	80	Нет
7	Библиотекарь	1	28	24	52	8
8	Главный бухгалтер	1	28	24	52	14
9	Экономист 2 категории	1	28	24	52	14
10	Бухгалтер 2 категории	1	28	24	52	14
11	Инспектор отдела кадров	1	28	24	52	14
12	Дежурный по общежитию	3	28	24	52	Нет
13	Сторож	5	28	24	52	Нет
14	Электромонтер	1	28	24	52	Нет
15	Слесарь - электромонтер	1	28	24	52	Нет
16	Уборщик производственных помещений	4	28	24	52	8
17	Кастелянша	0,5	28	24	52	Нет

18	Специалист по закупкам	1	28	24	52	Нет
19	Повар	1	28	24	52	10
20	Мойщик посуды	1	28	24	52	Нет
21	Механик	1	28	24	52	Нет
22	Водитель	2	28	24	52	Нет
23	Слесарь КИПИА	1	28	24	52	Нет
24	Слесарь ремонтник	1	28	24	52	Нет
25	Слесарь – плотник	1	28	24	52	Нет
26	Кладовщик инструментальщик	1	28	24	52	Нет
27	Дизелист	1	28	24	52	Нет
28	Кочегар	8	28	24	52	14
29	Зольщик	2	28	24	52	Нет
30	Водитель автобуса	1	28	24	52	Нет
31	Калькулятор	1	28	24	52	Нет
32	Секретарь руководителя	1	28	24	52	8
33	Лаборант	1	28	24	52	8
34	Заведующий складом	1	28	24	52	Нет
35	Заведующий столовой	1	28	24	52	14
36	Руководитель МФЦПК	1	28	24	52	14
37	Начальник хозотдела	1	28	24	52	14
38	Начальник участка	2	28	24	52	8

39	Заведующий котельной	1	28	24	52	14
40	Мастер п/о	5	56	24	80	Нет
41	Преподаватель		56	24	80	Нет
42	Руководитель физвоспитания	1	56	24	80	Нет
43	Завуч	1	56	24	80	Нет
44	Воспитатель	2	56	24	80	Нет
45	Методист МФЦПК	1	56	24	80	Нет
		68,5				

Преподавателям предоставляется отпуск в количестве 80 к/дней в год при нагрузке 260 часов в год, при меньшей нагрузке 66 к/дней в год.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

- 5.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего им рабочим временем.
- 5.17. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.18. Работнику ОУ предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.
- 5.19. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней ст. 263 ТК РФ.
- 5.20. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
 - бракосочетание работников – 3 дней;
 - переезд на новое место жительства – 3 дней;
 - дня начала занятий 1 сентября (родителям первоклассника) – 1 день;
 - смерть близких – 3 дней.
- 5.21. педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком 1 год, порядок и условия, предоставления которого определены ТК РФ.
- 5.22. работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.4. устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за исключением

руководящих работников, сроком 14 календарных дней в соответствии с нормативным документам учредителя.

5.23. учет рабочего времени организуется АКНС в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист.

5.24. в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с уроков;
- курить в помещении АКНС;
- отвлекать студентов во время процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- преподавателям и студентам разговаривать и общаться по мобильному телефону и другим гаджетам;
- отвлекать педагогических и руководящих работников АКНС в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников АКНС осуществляется в соответствии штатным расписанием и тарификационным списком. Сторожа и дежурным по общежитию устанавливается почасовая оплата труда.

6.2. оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученными квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации и доводится педагогическим работникам под роспись не позднее апреля текущего года.

6.5. оплата труда в АКНС производится два раза в месяц по 25 и 10 числам каждого месяца через карточки, сберегательные книжки Сбербанка России.

6.6. оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства ст. 153 ТК РФ.

6.7. оплата труда работников по совместительству осуществляется в соответствии с действующим законодательством ст. 152, 285, 286, 287 ТК РФ.

6.8. в ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением, утвержденным директором и согласованием с комиссией по стимулированию на основании нормативного документа.

- 6.9. премирование работников АКНС производится за счет внебюджетных, бюджетных средств в соответствии с Положением, утвержденным директором.
- 6.10. Работникам, добившимся определенных успехов в труде устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством, и положением о стимулировании работников.

7. Меры поощрения и взыскания.

- 7.1. в ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным директором.
- 7.2. в ОУ существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию «Лучший по профессии»;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- 7.3. поощрение за добросовестный труд осуществляется работодателем в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В некоторых случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом АКНС.
- 7.4. поощрение объявляется приказом по АКНС, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.5. за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- предупреждение;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям;
- 7.6. дисциплинарное взыскание на руководителя налагается учредитель.
- 7.7. дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава АКНС может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.8. ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника АКНС, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 7.9. до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.10. дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.11. дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня

его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.12. за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.13. дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.14. если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он не считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.15. работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайствует его не посредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии.

- 8.1. за счет внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в случаях:
- смерти близких родственников – 10 000 рублей;
 - юбилея (50, 55, 60 и т.д.) – 10 000 рублей;
- 8.2. временное предоставление жилья в общежитии работникам АКНС.
- 8.3. обеспечение детей работников ОУ новогодними подарками.

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Директором ОУ учетом мнения выборного профсоюзного органа.

С правилами должен ознакомиться каждый вновь поступающий на работу в АКНС, работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр вывешивается в приемной, преподавательской.

Инспектор ОК _____ Е. П. Суходова

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома

От « ____ » _____ 20 ____ г. № ____