

Кировское областное государственное профессиональное  
образовательное бюджетное учреждение  
«Индустриально-педагогический колледж г.Советска»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета колледжа

 Е.Л.Шевнина

Протокол № 3 от 21.12.2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГПОБУ «Индустриально-  
педагогического  
колледжа г.Советска»

 А.И. Михеева

Приказ № 218 от 28.12.2017

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
КОГПОБУ «Индустриально-педагогический колледж  
г. Советска»**

г.Советск  
2017 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании», в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных учреждений.

1.2. Правила утверждены руководителем КОГПОБУ «Индустириально-педагогический колледж г. Советска» (далее - учреждение) с учетом мнения представительного органа.

1.3. Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

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

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Правилами работника под роспись.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании», Уставом, иными локальными актами образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. При заключении трудового договора с работником может устанавливаться испытательный срок, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.4. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

2.5. В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.6. Испытательный срок не может превышать трех месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.9.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.9.2. Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.9.3. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.9.4. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работодателем в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ.

2.10. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

2.10.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.10.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.10.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.10.4. Документ об образовании;

2.10.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.10.6. Документ о постановке на налоговый учет;

2.10.7. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

2.11.1. Уставом;

2.11.2. Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.11.3. Приказом по охране труда и соблюдению правил по технике безопасности;

2.11.4. Должностной инструкцией;

2.11.5. Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника

2.12. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную и (или) педагогическую квалификацию, соответствующую установленным требованиям данного профиля и подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.14. На каждого работника образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.15. На каждого работника заводится личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.16. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.17. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

2.18.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.18.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.18.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

2.18.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением заболевания, противопоказанного работе по трудовому договору;

2.18.5. По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.21. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

2.22. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.23. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством и коллективным договором, пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации, работники, имеющие ведомственные награды и звания.

2.24. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.25. Увольнение педагогических работников (непосредственно осуществляющих учебный процесс) в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

3.1. Работодатель в лице директора учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении положением.

3.2.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов образовательного учреждения.

3.2.3. Принимать локальные и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

3.2.4. Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, правилами, должностными инструкциями.

3.3. Работодатель обязан:

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

3.3.2. Информировать трудовой коллектив (представительный орган

- 3.3.2.1. О перспективах развития учреждения;
- 3.3.2.2. Об изменениях структуры, штатов учреждения;
- 3.3.2.3. О расходовании бюджетных и внебюджетных средств.
- 3.3.3. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 3.3.4. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 3.3.5. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.6. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 3.3.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.8. Вести учет рабочего времени;
- 3.3.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 3.3.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников системы образования;
- 3.3.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением;
- 3.3.12. Обеспечивать горячее питание работников учреждения;
- 3.3.13. 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 образовательным учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

- 4.1. Каждый работник образовательного учреждения имеет право на:
  - 4.1.1. Защиту чести, достоинства и деловой репутации;
  - 4.1.2. Участие в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом;
  - 4.1.3. Избрание (быть избранными) в Совет образовательного учреждения и другие выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

4.1.4. Обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4.1.5. Получение необходимого организационного, учебно-методического обеспечения своей профессиональной деятельности, пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений образовательного учреждения в соответствии с Уставом и коллективным договором;

4.1.6. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором;

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

4.1.8. 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;

4.1.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с законодательством РФ;

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

4.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. Педагогические работники имеют право на:

4.2.1. Разработку и внесение предложений по совершенствованию воспитательной, методической и учебно-производственной работы;

4.2.2. Педагогическую инициативу, свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся;

4.2.3. Необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих и специалистов;

4.2.4. Сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;

4.2.5. Удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск;

4.2.6. Назначение досрочной пенсии по старости в связи с преподавательской деятельностью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.7. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

4.3. Каждый работник учреждения обязан:

4.3.1. Выполнять Устав учреждения;

4.3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты учреждения;

4.3.4. Укреплять и поддерживать нормальный морально психологический климат в коллективе учреждения;

4.3.5. Бережно относиться к имуществу учреждения;

4.3.6. Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

4.4. Педагогические работники обязаны:

4.4.1. Выполнять утвержденные учебные планы;

4.4.2. Соблюдать расписание занятий;

4.4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

4.4.4. Соблюдать нормы профессиональной этики при осуществлении образовательного процесса и в быту; уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

4.4.5. Направлять свою деятельность в процессе обучения и воспитания на качественное обучение;

4.4.6. Не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья обучающихся методы обучения;

4.4.7. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации и не реже чем один раз в пять лет подтверждать (повышать) свою квалификационную категорию.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.**

5.1. Работник учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ, несёт ответственность и привлекается к дисциплинарному взысканию за виновное неисполнение или ненадлежащее



исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, а также в случае совершения им следующих противоправных деяний:

5.1.1. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

5.1.2. Нарушение прав обучающихся, применение к ним методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием;

5.1.3. Привлечение учащихся без их согласия и без согласия их родителей (законных представителей) к выполнению работ, не предусмотренных образовательной программой;

5.1.4. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные, в том числе политические, и религиозные объединения, а также принуждение к участию в их деятельности;

5.1.5. Отказ от прохождения периодических медицинских обследований;

5.1.6. Использование антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов воспитания;

5.1.7. Нарушение авторских прав авторов научных исследований;

5.1.8. Пропаганду и (или) публичную демонстрацию товаров и действий, причиняющих вред здоровью и нравственности граждан;

5.1.9. Нарушение Устава учреждения;

5.1.10. Невыполнение или ненадлежащее выполнение условий Коллективного трудового договора учреждения, трудового договора;

5.1.11. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.12. Нанесение материального ущерба учреждению

5.1.13. Нарушение прав и свобод граждан во время выполнения ими своих служебных обязанностей;

5.1.14. Иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

5.2. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором учреждения. За нарушение трудовой дисциплины директор налагает следующие дисциплинарные взыскания:

5.2.1. Замечание;

5.2.2. Выговор;

5.2.3. Увольнение.

5.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

5.4. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

5.6. Дисциплинарное расследование нарушений, совершенных педагогическим работником, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть

передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

5.7. 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.

5.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

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

5.10. Директор образовательного учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

5.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах, к работнику не применяются.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения. В учреждении установлена пяти- и шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы образовательного устанавливается приказом директора по согласованию с министерством образования Кировской области.

6.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Ненормированное рабочее время устанавливается руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами учреждения, заседаний педагогического совета, иных совещаний, предусмотренных планами учреждения, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.4. Заработная плата педагогическому работнику, непосредственно осуществляющему учебный процесс, устанавливается исходя из затрат

рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.5. Директор учреждения предоставляет преподавателям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

6.6. Рабочий день преподавателя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

6.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором учреждения и педагогическим работником, непосредственно осуществляющим учебный процесс, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность, если это возможно по сложившимся в образовательном условиях труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График утверждается директором учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График работы библиотеки определяется директором учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

6.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). Дежурный преподаватель докладывает дежурному администратору о всех замечаниях, при необходимости в письменной форме. График дежурств утверждается на полугодие руководителем учреждения по согласованию с представительным органом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

6.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют по согласованию с администрацией учреждения педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.11. В период каникул порядок и графики работы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, могут устанавливаться приказом директора учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

6.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях. Максимальная продолжительность вышеперечисленных мероприятий составляет два часа тридцать минут.

6.13. Заседания методических объединений преподавателей и воспитателей проводятся не чаще четырех раз в семестр. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже двух раз в год.

6.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

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

6.16. Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний информирует администрацию в первый день болезни и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.17. В период организации образовательного процесса педагогическим работникам запрещается:

6.17.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

6.17.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

6.17.3. Удалять обучающихся с уроков;

6.17.4. Курить в помещении учреждения;

6.17.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

6.17.6. Отвлекать педагогических работников образовательного учреждения 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

6.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.19. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с представительным органом до 15 декабря текущего года.

6.20. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.21. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

## **7. ВИДЫ МОРАЛЬНОГО И МАТЕРИАЛЬНОГО ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

7.1. За особые трудовые заслуги, для реализации поставленных целей в учреждении вводятся следующие виды морального и материального поощрения работников:

7.1.1. Благодарность по образовательному учреждению;

7.1.2. Почётная грамота образовательного учреждения;

7.1.3. Представление к наградам города Советска, Советского района, Кировской области, ведомственным и отраслевым наградам, почётным званиям.

7.1.4. Установление стимулирующих выплат;

7.1.5. Выдача премии.

7.2. Порядок установления размера и распределения стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения распределяются согласно «Положению об оплате труда работников КОГПОБУ ИПК г. Советска».

7.3. При применении мер поощрения сочетаются материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения отражаются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения коллектива образовательного учреждения.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ОТМЕНЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.**

8.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности могут быть отменены или уменьшены при следующих обстоятельствах:

8.1.1. Нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

8.1.2. Снижение качественных показателей работы;

8.1.3. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране труда и здоровья;

8.1.4. Нарушение педагогической и служебной этики;

8.1.5. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы;

8.1.6. Наличие ошибок в ведении документации.