



Приложение № 1  
к Коллективному договору  
на 2017-2019 гг.  
от « 11 » 01 2017 г.

### СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
ФГКОУ «СК СВУ МО РФ»

М.П.



А.А. Жаров

12.01.2017 г.

### УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФГКОУ «СК СВУ МО РФ»

М.П.



Р.С. Тавитов

12.01.2017 г.

## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Северо-Кавказское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации»**

### И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Северо-Кавказское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации» (далее – «Работодатель», «СК СВУ» или «училище»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами РФ и Уставом училища и регулируют порядок приема и увольнения работников училища, 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 училище.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению результативности труда и воспитанию у работников училища ответственности за результаты работы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками училища.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются командованием училища в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под роспись при приеме их на работу.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Прием на работу.

2.1.1 Прием на работу и увольнение работников оформляются приказом начальника СК СВУ.

2.1.2. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предъявить 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;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидата на работу начальник училища может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.1.3. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат педагогические, медицинские работники, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.1.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.1.5. Прием на работу осуществляется на основании заключенного между работником и Работодателем трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его

аннулирования.

2.1.6. Работодатель имеет право заключить с работником трудовой договор на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.1.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей структурных подразделений училища – на срок не более 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Перечень лиц, которым испытание при приеме на работу не устанавливается, определяется Трудовым кодексом РФ.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.1.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.1.12. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными

законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.1.13. После подписания трудового договора начальник училища издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.14. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Работодатель обязан:

- ознакомить работника с Уставом СК СВУ, под роспись с настоящими Правилами, и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну училища и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.15. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются командованием училища.

С каждой записью, вносимой на основании приказа начальника училища в трудовую книжку, командование училища обязано ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

Трудовые книжки работников хранятся в общем отделе СК СВУ.

2.1.16. На каждого работника училища ведется личное дело по форме Т-2. После увольнения работника его личное дело хранится в СК СВУ бессрочно.

2.1.17. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.1.18. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

## 2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в СК СВУ в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, командование училища обязано сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## 2.3. Увольнение работника.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом командование училища письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора начальник училища издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется акт установленного образца.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.6. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации (училища), с изменением подведомственности (подчиненности) училища, либо его реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с училищем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

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

2.3.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 3.1. Права работодателя:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя на сохранении, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

#### 3.2. Обязанности работодателя:

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в соответствии со ст.ст. 8 и 372 ТК РФ;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, не реже чем каждые полмесяца;
- выплачивать часть заработной платы за первую половину месяца (аванс) в размере не менее тарифной ставки работника за фактически отработанное время до 17 числа каждого месяца, а также часть заработной платы за вторую половину месяца до 3 числа месяца, следующего за отчетным;
- гарантировать работникам уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;
- обеспечивать безопасность и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля по его выполнению;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать в недельный срок о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Непосредственное управление СК СВУ осуществляет Начальник училища. Исполнение части функций по управлению училищем осуществляется командованием училища.

3.4. Командование училища осуществляет внутри училищный контроль, посещение уроков, училищных и вне училищных мероприятий.

3.5. Командование училища несет ответственность:

- за жизнь и здоровье работников, суворовцев во время пребывания их в училище и участия их в обще училищных мероприятиях;
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

4.1. На работников училища распространяются трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, с особенностями, установленными Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении училищем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;



- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4.3. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 4.2. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом Учредителем;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- другие социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерством обороны Российской Федерации.

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

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым кодексом РФ.

4.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, составленной с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

4.6. Работники училища обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять рабочий режим, добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, своевременно и точно исполнять распоряжения командования училища и непосредственного начальника;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу,

направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, другие материальные ресурсы, воспитывать у суворовцев бережное отношение к имуществу;

- незамедлительно сообщить командованию училища, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью других работников, обучающихся, сохранности имущества училища (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если училище несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами училища как служебная тайна, распространение которой может нанести вред училищу или ее работникам.

4.7. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

4.8. Работники училища, выполняющие обязанности по обслуживанию материальных ценностей, несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Каждый педагогический работник училища несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам.

Педагогические работники училища несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых училищем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщить командованию училища.

4.10. Каждый работник училища несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

4.11. Приказом начальника училища в дополнение к учебной работе на преподавателя с его письменного согласия может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4.12. Педагогическим и другим работникам училища запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома командования училища;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

- удалять обучающихся с уроков;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- курить в помещениях и на территории училища;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

4.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения начальника училища и его заместителя по учебной работе. Вход в класс после начала урока разрешается только начальнику училища и его заместителям.

4.14. Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

## **V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

5.1. Продолжительность рабочего времени конкретного работника СК СВУ устанавливается трудовым договором на основании федеральных законов и иных нормативных актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность работника по занимаемой должности с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Порядок установления режима гибкого рабочего времени отдельным работникам определяется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором форм.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются начальником училища по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Правительством Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников других категорий, устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает начальник училища с учетом мнения педагогического коллектива до ухода работника в отпуск.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в училище и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка преподавателя устанавливается - 18 часов в неделю (в особых случаях допускается увеличение до 27 часов в неделю).

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка преподавателей разрабатывается на новый учебный год и утверждается приказом начальника училища. Учебная нагрузка на новый учебный год доводится до преподавателей под роспись не позднее срока их убытия в очередной отпуск.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе командования училища, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых училище является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- внеурочные воспитательные мероприятия;
- проектная (исследовательская) деятельность с обучающимися;
- консультативная работа с обучающимися и др.

5.10. Начальник училища привлекает воспитателей к дежурству по учебным курсам. График дежурств составляется на месяц, утверждается начальником училища по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.11. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом училища и правилами внутреннего трудового распорядка.

Расписание учебных занятий разрабатывается учебным отделом училища на основе требований программы обучения, педагогики, психологии и школьной гигиены, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, максимальной экономии времени педагога. Оно должно обеспечивать равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся по неделям и на учебный год, сохранения необходимой работоспособности преподавателей.

Расписание учебных занятий согласовывается со преподавателями (руководителями дисциплины), старшим методистом училища, утверждается начальником училища и

доводится до преподавателей не позднее чем за 5 дней до начала занятий.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

График работы в каникулы утверждается приказом начальника училища.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также инвалидов I или II группы и лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.15. В случае производственной необходимости командование училища имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в училище с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.16. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.17. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 Трудового кодекса или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 Трудового кодекса.

5.18. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

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 училища в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в исключительных случаях, предусмотренных

законодательством, по письменному приказу начальника училища.

5.19. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и могут предоставляться в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.20. Привлечение работника к сверхурочным работам с его письменного согласия и без его согласия производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.22. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней. (Постановление Правительства РФ 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», приказ МО РФ 2002 г. № 435).

5.23. Работникам училища могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

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

5.25. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, производится в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.26. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым начальником училища с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы училища и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков обязателен как для командования училища, так и для работника.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым

кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.27. Командование училища ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует командование и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый начальником училища с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы училища, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.29. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.30. Работникам училища при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере месячного оклада.

Оплата отпуска должна быть произведена не позднее, чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработок выплачен не будет, работник вправе требовать перенесения отпуска.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику

по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

5.33. Педагогическим работникам возможно предоставление не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительного отпуска сроком до одного года. Указанный отпуск предоставляется по окончании учебного года и может присоединять к ежегодному удлиненному оплачиваемому отпуску. Длительный отпуск должен быть завершен до начала учебного года. Оплата длительного отпуска не предусматривается. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года регулируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации, при их отсутствии – нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также коллективным договором СК СВУ.

5.34. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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

5.35. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются командованием училища к педагогической и организационной работе.

5.36. В каникулярное время обслуживающий персонал училища привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.37. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по училищу.

## VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

Система оплаты труда (в том числе тарифные системы оплаты труда) работников устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. При выплате заработной платы каждый работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда гражданского персонала производится из расчета заработной платы, установленной к началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты, оплата за это время не производится.

6.4. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на



условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

6.5. В случае задержки выплаты заработной платы и других, причитающихся работнику выплат (оплата отпуска, больничных листов, расчета при увольнении и т.д.) одновременно выплачивается денежная компенсация в размере ставки рефинансирования за каждый день задержки.

6.6. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.7. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

6.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

Данные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

6.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы.

6.10. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

6.12. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

## **VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- снятие ранее наложенного взыскания;
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании.

7.3. Поощрения объявляются приказом начальника училища, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, профсоюза работников училища.

## **VIII. 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, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

8.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям:

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

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории училища) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава училища;

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

5) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

б) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.4. Дисциплинарное взыскание на начальника училища налагает учредитель СК СВУ.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется начальником училища, а также соответствующими должностными лицами вышестоящих органов управления в пределах предоставленных им прав.

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

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава училища может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника училища, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение или не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его

обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ начальника училища о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10. В случае отказа работника подписывать приказ о дисциплинарном взыскании или другие документы начальник училища имеет право просить его подписать в присутствии трех свидетелей. В случае отказа составляется акт в произвольной форме, в котором указывается, что такого-то числа в присутствии таких-то свидетелей начальник училища ознакомил работника такого-то с приказом о дисциплинарном взыскании и предложил подписать приказ. Работник такой-то подписать приказ отказался. Три свидетеля ставят свои подписи и число. Такой акт действителен вместо подписи работника.

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

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

8.12. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

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

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

8.13. Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться; ущерб, причиненный имуществу работника в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.14. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, т.е. за реальное уменьшение наличного имущества училища или

ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у училища, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для училища произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

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

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.15. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
К ПРИЛОЖЕНИЮ 1  
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА  
ФГКОУ «СК СВУ МО РФ»  
на 20\_\_-20\_\_ гг.  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТ АДМИНИСТРАЦИИ	ОТ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
_____ М.М. Шерстобитов «___» _____ 20__ года	_____ С.А. Токарев «___» _____ 20__ года
_____ А.А. Бабаянц «___» _____ 20__ года	_____ Т.Ю. Гокинаева «___» _____ 20__ года
_____ А.Г. Цирихов «___» _____ 20__ года	_____ М.Т. Тубеев «___» _____ 20__ года
_____ А.Б. Дигоева «___» _____ 20__ года	_____ Э.Г. Иванов «___» _____ 20__ года
_____ Короев Р.К. «___» _____ 20__ года	_____ И.И. Ахполова «___» _____ 20__ года
_____ «___» _____ 20__ года	_____ Н.А. Гуреев «___» _____ 20__ года
_____ «___» _____ 20__ года	_____ А.В. Иванова «___» _____ 20__ года
_____ «___» _____ 20__ года	_____ В.Д. Марухленко «___» _____ 20__ года
_____ «___» _____ 20__ года	_____ В.В. Бацова «___» _____ 20__ года