

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Работники принимаются на работу и увольняются приказом директора.

2. Работник обязуется:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников;
- незамедлительно сообщать Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права сотрудников.

3. Работник имеет право:

- на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- на представление ему работы, обусловленной настоящим договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

4. Режим работы.

Начало работы: 8.00 час.

Учебно-методическая работа преподавателей:

8:00-12:00 час., 12:30-15:42 час.

Работа по обеспечению учебного процесса другими Работниками:

8:00-12:00 час., 12:30-16:30 час..

Обеденный перерыв для всех Работников учреждения:

12:00-12:30 час.

Окончание рабочего дня преподавателей: 15:42, для остальных Работников – 16:30.

Регламентированный перерыв при работе на ПЭВМ через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут в соответствии с Инструкцией по охране труда для пользователей при работе на персональных электронно-вычислительных машинах.

Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5. Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания.

Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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 Представителя работников (ст. 194 ТК РФ).