

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Мишкинский профессионально-педагогический колледж»

Рассмотрено
на заседании
Совета колледжа
Протокол № 30
от 17.01.2018 г.

Утверждено приказом
директора от 19.01.2018г № 21
Андреюк Д.А.
«19.01.2018» 2018 г.



Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации «19» Тхор Л.Л.
«19» 2018 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ ГБПОУ «МПК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива профессионально-педагогического колледжа, способствовать нормальной его работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим Трудовым законодательством (статья 5 ТК РФ), совместно, по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации. Соблюдать трудовую дисциплину. Выполнять установленные нормы труда. Соблюдать требования по

охране труда и обеспечению безопасности труда. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ТК РФ ст. 21).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений (ТК РФ ст. 189).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют, свое право на труд путем заключения трудового договора с директором в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по колледжу.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- * трудовую книжку (кроме поступающих на работу по совместительству);
- * документы воинского учета для военнообязанных;
- * документ об образовании;
- * удостоверение о квалификационной категории (при ее наличии);
- * медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- * справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании.

2.6. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в

заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами: а) Уставом образовательного учреждения; б) Коллективным договором; в) Правилами внутреннего трудового распорядка; г) должностными обязанностями (инструкциями); д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация колледжа обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях. Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в образовательном учреждении.

2.10. Перевод работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, осуществляется без его согласия на срок до одного месяца в случаях, установленных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, может осуществляться на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника - до выхода этого работника на работу. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод на другую работу в пределах колледжа оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствие в

организации соответствующей работы трудовой договор прекращается, в соответствии с п. 7 ст. 77 настоящего Кодекса.

Не является переводом на другую настоящую работу и не требует согласия работника перемещения его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения определенных сторонами условий труда, (ч. 3 ст. 72.1 ТК РФ).

Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда квалифицирующихся, как изменение существенных условия труда.

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

2.12. В связи с изменениями в организации работы образовательного учреждения изменения количества групп, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штатов работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»).

2.14. В день увольнения администрация колледжа производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Обязанности работников

3.1. Работники профессионально-педагогического колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ОУ и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и другими нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в ОУ так и вне его;

- немедленно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу здоровью и жизни студентов, преподавателей, сотрудников.

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и электроэнергию, воспитывать у студентов бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях педагогического училища;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;

- в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию о болезни, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально

расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.2. Преподаватель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, план проведения классного часа;

- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и председателей ПЦК и зам. директора по УР;

- выполнять распоряжения администрации точно в срок;

- выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.

- допускать посторонних лиц присутствовать на уроке с разрешения директора или зам. директора по УР. Вход в группу после начала урока (занятий) допускается в исключительных случаях только директору, его заместителям и заведующий отделениями;

3.3. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, планы воспитательной работы составляются один раз в семестр и утверждаются у руководителя по воспитательной работе;

- вести воспитательную внеурочную работу согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также периодически, но не менее одного раза год проводить классные родительские собрания;

- классный руководитель в своей работе обязан руководствоваться «Положением о классном руководителе», утвержденном администрацией колледжа и принятом на семинаре классных руководителей.

3.4. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

• изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

• отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

• удалять студентов с уроков;

• курить в помещениях колледжа и на его территории.

• нахождение в верхней одежде и головных уборах в учебной помещений, громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образовательного учреждения определены:

• ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

• Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

• «Типовым положением о среднем специальном учебном заведении»;

• Распоряжениями и законами Правительства Курганской области.

Педагогические работники имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований и гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров установленных Правительством РФ и для соответствующих профессионально-технических групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для профессий работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений;

- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных

федеральным законом способов из разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- первоочерёдное в установленном порядке предоставление жилой площади;

- длительный отпуск со сроком одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом образовательного учреждения;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий материалов, методов оценки знаний обучающихся;

- участие в управлении образовательным учреждением (обсуждать, изменять и дополнять Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка);

- быть избранными в Совет образовательного учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива колледжа;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- проходить аттестацию на добровольной основе;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
- пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

- в отношении работников колледжа дисциплинарное расследование случаев нарушения норм профессионального поведения или Устава ОУ проводится администрацией только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой передается работнику;

- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация колледжа обязана:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договора по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать планы социального развития учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, 6 и 21 числа каждого месяца;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного социального страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности; Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- организовать труд педагогов и других работников в соответствии со специальностью и квалификацией, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам колледжа в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время по согласованию;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками колледжа;
- организовывать горячее питание для студентов и работников колледжа;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

6. Основные права администрации

Администрация колледжа имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
- заключение и соблюдение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступления в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Директор колледжа имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ по мотивированному мнению профкома, определять должностные инструкции.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд и применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение Устава ОУ, настоящих Правил и других нормативных актов.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять колледж во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями образовательного учреждения.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Отраслевой оплаты труда или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов,

издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвердить коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научно- методической и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью инженерно-педагогических работников, в том числе путем посещения и анализа профессиональной практики, уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей ПЦК, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности образовательного учреждения, Совета образовательного учреждения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и трудовым договором, годовым учебным графиком, графиком сменности (ст. 100 ТК РФ). Для педагогических работников устанавливается 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Недельная учебная нагрузка преподавателей - не более 36 часов в неделю. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала 6 дневная рабочая неделя из расчета 40 час. в неделю. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство обслуживающего персонала во внерабочее время допускается с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что дежурство, или оплатой труда в соответствии с ТК РФ.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество часов по учебному плану, учебной программе, профессиональной практике (ст. 66 Типового положения о среднем специальном образовательном учреждении).

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации, согласия работника не требуется в случаях:

по инициативе работодателя в следующих случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся, занимающихся, сокращения количества групп;

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- возвращение на работу отсутствующего работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до 3-летнего возраста, или после окончания данного отпуска;

- перевода работника на работу, не обусловленную трудовым договором, на срок до одного месяца в случаях, установленных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов, максимальной экономии времени инженерно-педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация педагогического колледжа привлекает инженерно-педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Права и обязанности дежурного преподавателя, администратора, мастера, группы закрепляются в «Положении о дежурстве».

Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ОУ (педсоветы, совещания, участие в работе ПЦК, родительских собраниях и т.д.) преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в колледже они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающем их учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания студентов - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7.8. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемых с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и другой учётный период и утверждается директором колледжа по согласованию с профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерывы для

отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливается директором колледжа по согласованию с профсоюзным органом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условия для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 -января текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодно отпуск должен быть перенесён или продлён: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ) и Правилами об очередных и дополнительных отпусках. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд (п. 17 Правил).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство, инновационную деятельность, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник среднего профессионального образования», «Почетный работник начального профессионального образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения объявляются приказом директора колледжа и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины директор требует объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устного, не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся) (ст. 55 п. 2.3 Закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. 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 ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- «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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10

ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ)»,

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Руководители колледжа при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условия труда и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследований, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утверждённых приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

10.3. Все работники колледжа, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для колледжа; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

10.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнять указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

10.7. Руководители колледжа, виноватые в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

11. Внутриколледжный режим

11.1. Рабочий день в колледже начинается для директора, его заместителей, старших мастеров, мастеров производственного обучения в 08 ч. 00 мин. Для остальных категорий работников, работающих с утра, не позднее 8.00 часов и заканчивается в 16.00 в условиях 6-дневной рабочей недели. Для педагогических работников согласно расписанию.

11.2. Время для отдыха и принятия пищи для всех сотрудников (кроме преподавателей) с 12.00 до 13.00. часов.

11.3. Преподаватели имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями.

11.4. Режим работы других категорий работников регламентируется должностными инструкциями.