

Приложение № 1  
к Коллективному  
договору  
ГБОУ СПО СО  
КУПедК  
на 2015-2017 годы

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа и Учредительным договором между министерством общего и профессионального образования Свердловской области и государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж».

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж».

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей законодательством прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж» (далее - колледж) производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в колледж (при заключении трудового договора) администрация обязана потребовать от поступающего (статья 65 ТК РФ):

✓ предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- ✓ предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ предоставления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ✓ предоставления документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ предоставления документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, копия которого, заверенная администрацией, должна быть сохранена в личном деле;
- ✓ предоставления справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (статья 331 ТК РФ);
- ✓ предоставления санитарной книжки с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 213 ТК РФ) Обязательный медицинский осмотр при заключении трудового договора проходят лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с движением транспорта;
- ✓ граждане, имеющие инвалидность при приеме на работу предоставляют: справку, подтверждающую факт установления инвалидности (форма №1503004, утвержденной постановлением Минтруда России от 30.03.2004 г. №41); индивидуальную программу реабилитации (форма, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 29.11.2004 г. №287).

Прием на работу без указанных документов не производится.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора колледжа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению представителя работодателя, т.е. лица обладающего распорядительными функциями в соответствии с должностными обязанностями, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае трудовой договор оформляется в течение трех дней со дня фактического допущения к работе.

При приеме на работу до подписания трудового договора директор обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Трудовой договор с принимаемыми на работу лицом заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- ✓ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- ✓ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- ✓ лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- ✓ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ✓ иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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.

При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

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 работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Работники могут приниматься в колледж в установленном Трудовым кодексом РФ порядке на условиях совместительства.

Работники имеют 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).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) 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.

2.7. При поступлении на работу в колледж или переводе работника колледжа на другую работу администрация обязана:

- ✓ ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

- ✓ ознакомить его с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы колледжа и локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ✓ проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья студентов. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. На всех сотрудников, проработавших в колледже свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лицам, работающим в колледже на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается в том случае, если данная работа является основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовая книжка директора колледжа хранится в Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в колледже.

2.9. На каждого педагогического работника колледжа ведется личное дело, в котором находятся:

- ✓ личный лист по учету кадров;
- ✓ автобиография;
- ✓ копии документов об образовании;
- ✓ материалы по результатам аттестации;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- ✓ копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело директора колледжа хранится в Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области, личные дела остальных работников хранятся в колледже.

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве колледжа.

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

2.11. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и

навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Директор колледжа отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК 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 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК 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, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК 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 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора директор обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы директор обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

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

б) 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 организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

8) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

9) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

10) принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

11) однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей;

12) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе администрации колледжа производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ) в случаях:

- ✓ увольнения по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ);

- ✓ увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ);

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

- ✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ);

- ✓ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);

- ✓ представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.17. Увольнение штатных сотрудников из числа преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации, звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник профобразования», звание «Ветеран труда».

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора

колледжа. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Она устанавливается:

✓ педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ);

✓ остальным работникам - 40 часов.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается некоторым работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ и Постановлением Правительства РФ.

3.3. По соглашению между работником и директором могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе работников: беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, директор обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

3.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать норм, установленных Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность ежедневной работы преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий, планом работы колледжа и не может превышать 8 часов в день. В течение дня педагогическому работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания

продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва определяется расписанием занятий.

3.5. Как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению сторон работнику может быть установлен ненормированный рабочий день.

3.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.

3.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и вне колледжа.

3.8. Время работы колледжа с 8.00 до 20.00, режим шестидневной рабочей недели с выходным днем в воскресенье.

3.9. Для преподавательского состава и подразделений, непосредственно связанных с организацией и обеспечением образовательного процесса, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье. Для работников с 40-часовой рабочей неделей, работающих в условиях 6-дневной рабочей недели, с понедельника по пятницу устанавливается 7-часовой рабочий день, в субботу – 5-часовой рабочий день. Перечень структурных подразделений, работающих в режиме шестидневной рабочей недели и режим работы каждого подразделения определяется ежегодно издаваемым приказом директора колледжа.

3.10. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, непосредственно не связанного с организацией и обеспечением образовательного процесса, устанавливается 5-дневная рабочая неделя при восьмичасовом рабочем дне с выходными в субботу и воскресенье.

3.11. Для отдельных работников – сторожей, вахтеров - устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год и продолжительностью смены 12 часов в соответствии с графиком сменности, который утверждает директор колледжа ежемесячно по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников за 5 дней до начала месяца. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за 3 дня до начала месяца.

Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Оставлять рабочее место до прихода сменщика запрещается. В случае его неявки работник уведомляет об этом коменданта, заведующего хозяйством или другого представителя работодателя, которые обязаны принять меры по замене работника.

Работнику вышеуказанной категории предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

3.12. Время начала и окончания работы, перерыва на обед устанавливается для структурных подразделений ежегодным приказом директора колледжа. Продолжительность перерыва на обед (для отдыха и питания) устанавливается 40 минут. Перерыв на обед не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполняемой работы. Режим работы и время обеденного перерыва для учебно-вспомогательного персонала устанавливают руководители структурных подразделений с учетом условий осуществления образовательного процесса.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работникам, которым 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.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

3.13. До начала работы каждый работник колледжа обязан отметить свой приход на работу, а по окончании дня - уход с работы в явочном листе. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителей.

3.14. Учет рабочего времени организуется в колледже в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 1 дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

3.15. При неявке на работу преподавателя или другого сотрудника руководители подразделений обязаны немедленно принять меры по его замене.

3.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией производится с письменного согласия работника в случаях указанных в п.1-5 ст.99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза.

3.17. Администрация предоставляет педагогическим работникам один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка

не превышает 24 аудиторных часов в неделю (при условии отсутствия в нагрузке часов по педагогической практике) и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

3.18. Рабочий день преподавателей и концертмейстеров (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, составленным в соответствии с учебными планами и утвержденному директором не позднее, чем за неделю до начала семестра, а также планом работы колледжа. Расписание индивидуальных занятий составляется преподавателями индивидуальных дисциплин и преподавателями-руководителями групп практикантов после составления общего расписания колледжа, утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной и производственной работе и доводится до сведения студентов не позднее, чем за один день до начала семестра.

3.19. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между занятиями 5-10 минут. О начале и конце каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонками.

3.20. Рабочий день преподавателя и концертмейстера начинается за 10 мин. до начала его уроков. До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру и оборудование. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком. Не реже 1 раза в семестр в каждом кабинете проводится генеральная уборка.

3.21. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в колледже. Дежурство начинается за 20 мин до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом. Основные права и обязанности дежурных по колледжу определяются отдельным положением.

3.22. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в соответствии с планом работы колледжа в пределах времени, не превышающего их недельной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал колледжа привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по колледжу.

3.23. Контроль за выполнением преподавателями учебных планов, соблюдением расписания учебных занятий осуществляется заведующими отделениями под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной и производственной работе.

3.24. Работникам колледжа запрещается:



- ✓ политическая деятельность в стенах колледжа в рабочее время;
- ✓ в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.). В исключительных случаях допускается освобождение от работы на основании приказа директора, изданного не позднее, чем за один день до освобождения;

- ✓ в рабочее время созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий). Изменения в расписание вносятся только заведующей учебным отделом или лицом, его замещающим не позднее, чем в 12.00 предыдущего дня и вывешиваются на доску объявлений;

- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- ✓ отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях. Освобождение производится распоряжением по учебному отделу, изданным на основании соответствующих документов (вызов, приглашение и т.д.) не позднее, чем за один день до мероприятия.

3.25. В помещении колледжа запрещается:

- ✓ хождение в верхней одежде и головных уборах;
- ✓ громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- ✓ деятельность, не связанная с основными целями образовательного учреждения (в том числе – торговля, презентации товаров и фирм и др.);
- ✓ курение.

3.26. Ключи от всех учебных и хозяйственных помещений должны находиться у дежурного вахтера колледжа и выдаваться преподавателям и сотрудникам колледжа под роспись по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе, а студентам – по предъявлению студенческого билета.

3.27. Посторонние лица могут присутствовать во время учебного занятия в учебной группе только с разрешения директора колледжа или его заместителей. Вход в кабинет после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям.

3.28. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебного занятия в присутствии студентов или коллег.

3.29. К основному рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений преподавателей, научно-методический совет, совет колледжа, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (вечера, концерты, дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 4 часов. Общие собрания трудового коллектива проводятся не чаще 2 раз в учебном году. Заседания методических объединений, научно-методического совета, совет колледжа проводятся не чаще 1 раза в месяц.

3.30. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года, утверждается директором по согласованию с профкомом и доводится до сведения всех работников приказом по колледжу. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

3.31. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае необходимости, по предложению администрации, с письменного согласия работника, отпуск преподавателю может быть запланирован и предоставлен с разрывом.

Основной ежегодный оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

3.32. Работники имеют право на:

3.32.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

3.32.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.32.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

3.32.5. установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.32.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.32.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

3.32.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.32.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

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

3.32.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.32.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами;

3.32.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

3.32.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

3.32.15. выполнение одновременно с основной работой дополнительной работы по другой профессии (должности) или обязанностей временно отсутствующего работника. Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация;

3.32.16. на защиту персональных данных.

**3.33.** Педагогические работники, кроме того, имеют право на:

3.33.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов в соответствии с образовательной программой, утвержденной колледжем;

3.33.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.33.3. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии с законодательством;

3.33.4. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

3.33.5. ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

**3.34.** Все работники колледжа обязаны:

- 3.34.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 3.34.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- 3.34.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.34.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.34.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.34.6. бережно относиться к имуществу колледжа и других работников;
- 3.34.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.34.8. обеспечивать соблюдение прав и свобод студентов и работников колледжа;
- 3.34.9. обеспечивать условия, способствующие сохранению жизни и здоровья студентов и работников колледжа во время образовательного процесса;
- 3.34.10. содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- 3.34.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- 3.34.12. поддерживать дисциплину в образовательном учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

### **3.35. Педагогические работники, кроме того, обязаны:**

- 3.35.1. реализовать в полном объеме образовательные программы в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса;
- 3.35.2. обеспечивать соответствие качества подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- 3.35.3. осуществлять работу по воспитанию студентов, в том числе во внеурочное время;
- 3.35.4. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.35.5. выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие профориентационной работе;
- 3.35.6. руководить учебно-исследовательской работой студентов;
- 3.35.7. совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- 3.35.8. знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные психологические особенности учащихся;
- 3.35.9. распространять научные и технические знания среди студентов, направленные на охрану здоровья и жизни их самих и учащихся школ;
- 3.35.10. регулярно вести планирующую и учебную документацию: календарно-тематические планы предоставляются в учебный отдел не

позднее 7 дней после начала семестра; наличие рабочей учебной программы является обязательным условием для начала ведения соответствующего курса; журналы теоретических занятий заполняются в день проведения занятий; журналы педагогической практики заполняются не позднее дня, следующего после проведения педагогической практики; семестровая отчетность предоставляется не позднее, чем через 10 дней после окончания семестра;

3.35.11. соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей;

3.35.12. строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.35.13. проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.35.14. проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию;

3.35.15. выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора колледжа в дополнение к учебной, воспитательной работе обязанности: классное руководство, заведование учебными кабинетами, заведующего методическим объединением, другие учебно-воспитательные функции.

**3.36.** Работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала кроме того, обязаны:

3.36.1. повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять по заданиям нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться их выполнения;

3.36.2. улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

3.36.3. содержать в порядке и чистоте рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории колледжа;

3.36.4. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

**3.37.** Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется трудовым договором и должностными обязанностями, составленными в соответствии с Уставом колледжа, настоящими Правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального

образования, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка колледжа;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

4.2.17. обеспечить соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового

распорядка, должностными инструкциями, обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

4.2.18. создавать условия для использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе,

4.2.19. обеспечить систематическое повышение работниками колледжа теоретического уровня и профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

4.2.20. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников колледжа, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.21. обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы;

4.2.22. правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников колледжа, закрепить за ними рабочее место, своевременно ознакомить с установленным заданием, создать здоровые и безопасные условия труда, следить за исправностью оборудования. Обеспечить своевременное составление расписания учебных занятий и доводить его до сведения преподавателей, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работ, выполняемых административно-управленческим и преподавательским составом колледжа;

4.2.23. обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников колледжа и студентов;

4.2.24. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа согласно графику, сообщать преподавателям в конце учебного года (за 3 дня до очередного отпуска) их тарификационную нагрузку в новом учебном году;

4.2.25. обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения преподавателей и сотрудников применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение Почетной грамотой, значками отличия;



✓ представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

6.2. Поощрения применяются администрацией согласно коллективному договору и Положению об оплате труда работников.

6.3. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения работника, в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении на работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются трудовым коллективом в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## **7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного и общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет:

7.2.1. дисциплинарные взыскания на основании ст.192 ТК РФ:

✓ замечание;

✓ выговор;

✓ увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2.2. по представлению руководителя структурного подразделения изменение персонального коэффициента.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

7.3.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.3.2. однократное грубое нарушение 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 организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

7.1). непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения заместителями директора своих

трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.4. За конкретный проступок, допущенный сотрудником колледжа, администрация принимает одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных законодательством.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется директором колледжа в форме издания приказа и объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников колледжа.

7.6. Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественных организаций.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания, в этом случае составляется акт.

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного (профсоюзного) органа работников (ст.193 ТК РФ).

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

Директор 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.

7.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, могут применяться к работнику работодателем по собственному усмотрению.

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

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

7.17. Представительный орган работников колледжа имеет право сообщать в письменном виде работодателю сведения о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщать о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

7.18. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета колледжа, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего органа.

7.19. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном законодательством.

## **8. Заключительные положения**

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

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1. распространяется на всех работников, независимо от должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.