

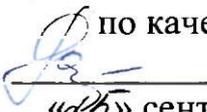
| | |
|---|--|
|  | Департамент образования города Москвы |
| | Государственное бюджетное образовательное учреждение СПО Колледж связи № 54 |
| | МЕНЕДЖМЕНТ СИСТЕМЫ КАЧЕСТВА |
| ПСП.4.02.2013 | Положение «О правах, обязанностях и ответственности работников (помимо педагогов) ГБОУ СПО Колледж связи № 54» |

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ СПО КС № 54
 И.А. Павлюк
 «25» сентября 2013 года



ПОЛОЖЕНИЕ

«О правах, обязанностях и ответственности работников (помимо педагогов) ГБОУ СПО Колледж связи № 54»

СОГЛАСОВАНО
 Представитель руководства
 по качеству колледжа

 Н.Г. Ронжина
 «25» сентября 2013 года

| | | | | |
|-------------|-------------------|-----------------------|---------------|-------|
| Версия: 1.0 | Фамилия, инициалы | Должность | Дата | Стр.! |
| Разработчик | Новикова М.Ф. | Председатель профкома | 25.09.2013 г. | 4 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено - на основе законодательства о труде, Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Колледжа и является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всем работникам колледжа, помимо педагогических работников (далее работник). Положение призвано способствовать правильной организации работы Колледжа связи №54 (далее - колледж), рациональному использованию рабочего времени работников колледжа, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. К данной категории в соответствии со статьёй 52 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» относятся должности следующих работников: инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2. Обязанности работников

2.1. Работники колледжа обязаны:

выполнять требования Устава колледжа, настоящее Положение, Правила внутреннеготрудового распорядка, должностные инструкции, приказы директора.

- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

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

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);

- проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;

- бережно относиться к имуществу колледжа;

- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями.

2.2. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3. Обязанности администрации

3.1. Администрация колледжа обязана:

- организовывать труд работников колледжа, так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиками работы, графиками учебного процесса;
 - обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;
 - осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
 - своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;
 - совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия;
 - принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
 - контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
 - принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
 - создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
 - своевременно предоставлять отпуск работникам колледжа в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 1 января;
- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников колледжа, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.2. Администрация колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4. Права работников колледжа

4.1. Работники колледжа имеют право, работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

4.2. Административные работники колледжа добровольно проходят аттестацию раз в пять лет на соответствие занимаемой должности, согласно Положению об аттестации руководящих работников.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. За каждое нарушение может быть наложено только однодисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан представить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения, составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шестимесяцев 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.

Взыскания объявляются приказом директора по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

6.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

6.6. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива; если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета  М.Ф.Новикова

09 октября 2013 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Управляющего совета

№ 1 от 09 октября 2013 г.