



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ №54



Утверждено председателем профкома

М.Ф. Новикова

Протокол № 1 от «28» 08 2012г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО КС №54

И.А.Павлюк

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ГБОУ СПО КС № 54**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены на основе законодательства о труде, Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава Колледжа и являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми его работниками. Они призваны способствовать правильной организации работы ГБОУ СПО КС № 54 (далее – колледж), рациональному использованию рабочего времени работников колледжа, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ каждый работник колледжа имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены и на вознаграждение за труд не ниже установленного законом минимального размера. Соблюдение трудовой дисциплины – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества проведения уроков теоретического и производственного обучения, производственной практики, производственного использования рабочего времени.

1.3. Трудовые отношения работников колледжа регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.4. Работники колледжа обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу колледжа.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.

2. Прием и увольнение работников колледжа

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом колледжа, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками колледжа заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. При приеме на работу поступающий предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- медицинскую книжку (или медицинское заключение) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже.

Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

Запрещается требовать с лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации.

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

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация колледжа в течение 5 дней обязана сделать запись в трудовой книжке, с которой обязан ознакомиться ее владелец под расписку в личной карточке. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу 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. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководство колледжа обязано ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии

противопоказаний для работы в образовательных учреждениях. Личное дело хранится в отделе кадров колледжа.

2.9. Перевод работника на другую работу возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.75 ТК РФ.

2.10. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии со ст.72 ТК РФ.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 настоящего Кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.11. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

2.12. Изменения трудового договора могут быть только по основаниям, предусмотренным законодательством. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.13. Директор колледжа в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстраняет от работы (не допускает 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 (права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся 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. При этом директор предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в колледже;

- в других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении 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 (ст.80 ТК РФ).

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о прекращении которого работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, ст.79 ТК РФ.

2.16. Независимо от причины прекращения трудового договора директор обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. Записи о причинах увольнения в трудовые книжки должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Все работники колледжа обязаны:

- выполнять требования Устава колледжа, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора.
- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, 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.

3.2. Приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции.

3.3. 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.

3.4. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

Работник колледжа имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

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

- охрану труда;

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

- материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использование методик обучения, воспитания, учебных пособий и материалов учебников, методов оценки знаний студентов;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения педагогическими работниками пенсионного возраста;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

Работники колледжа также имеют другие права, определенные законодательством РФ, трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом колледжа.

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

3.6. Административные и педагогические работники колледжа добровольно проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация колледжа обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и 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.

4.2. 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.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников колледжа определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемых на них Уставом колледжа и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. В колледже установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем при недельной норме 40 часов. Для мастеров производственного обучения, педагога-психолога – не более 36 часов в неделю.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника (преподавателя) колледжа оговаривается в трудовом договоре и приказе по тарификации.

5.4. По соглашению между работником и директором может устанавливаться при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, работника имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет), или работника, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, руководитель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (в соответствии со ст.93 ТК РФ).

5.5. Уменьшение или увеличение рабочей нагрузки преподавателям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда (ст.74 ТК РФ). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.722 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия

увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего его учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др. до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки).

5.8. Учебное время преподавателя и мастера производственного обучения определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией колледжа, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников. Для них, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации - для тех, у кого годовая педагогическая нагрузка не более 720 часов. При совпадении методического дня с днем проведения педагогического совета, общеколледжного мероприятия, заседания соответствующей предметной (цикловой) комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

5.9. Директор колледжа имеет право привлекать инженерно-педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позже чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором колледжа. Время зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем инженерно-педагогических и других работников колледжа. В эти периоды педагогические работники привлекаются директором колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул студентов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.10. Инженерно-педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с занятий;
- курить в помещении колледжа и на его территории.

5.11. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать инженерно-педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации колледжа;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель колледжа и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии студентов.

5.12. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа (заседаний педагогического совета, родительских собраний и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.13. Продолжительность рабочего времени для работников определяется:

- преподавателям согласно учебному расписанию, а также в другие дни для проведения учебно-воспитательной и методической работы, предусмотренной планом;
- мастерам производственного обучения в дни теоретических занятий курируемых групп с 8:00 – 14:00 (при условии закрепления 0,5 группы). При работе со второй подгруппой и чтении педагогических часов продолжительность работы увеличивается, но не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, ст.99 ТК РФ. В дни производственного обучения и практики по трудовому распорядку предприятия, где проходит обучение и практика, но не более 36 часов в неделю. Начало производственного обучения в 8.00, окончание производственного обучения в 18.00. Производственное обучение проводится в две смены. (1 смена: 8:00- 12:55; 2 смена: 13:10-18:00);
- остальным работникам с 8.30 часов до 16.15 часов, перерыв на обед 45 минут. В субботу 9.00-14.00, без перерыва на обед;
- для отдельных категорий работников колледжа продолжительность рабочего времени может определяться отдельным графиком, который должен быть объявлен работникам под роспись.

Педагогические и инженерно-педагогические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Сверхурочные работы

не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.15. Заместители директора, руководители подразделений, старший мастер, главный бухгалтер, начальник отдела кадров обязаны обеспечить контроль за правильностью учета явки и ухода работников и посещение ими плановых мероприятий. Неявка на работу по болезни должна быть подтверждена листком нетрудоспособности, выданным в установленном порядке лечебным учреждением. Листок нетрудоспособности предоставляется работником в первый рабочий день после болезни.

5.16. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

5.18. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.19. Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами колледжа. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. За особые заслуги в обучении и воспитании студентов, большой вклад в развитие начального и среднего профессионального образования работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий РФ и др.

6.3. К поощрению директор представляет работников совместно или по согласованию с профсоюзным органом колледжа, общим собранием колледжа.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное 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.

7.4. 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.

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.

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

7.6. 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.

7.7. Педагогические и инженерно-технические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Преподаватели колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, согласно п. 4б статьи 56 Закона Российской Федерации "Об образовании".

8. Охрана труда

8.1. 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 (государственная инспекция труда в субъектах РФ), предписания органов инспекции труда, технической инспекции труда, правовой инспекции труда профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор колледжа при обеспечении мер охраны труда руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации (федеральный закон от 30 июня 2006г. № 90-ФЗ), Типовым Положением о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования

системы Министерства образования России (приказ Минобразования РФ от 11.03.1998г. № 662), Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев со студентами в системе образования РФ.

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

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных, вышеназванными Законами и Положениями.

8.5. Директор колледжа выполняет предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролирует реализацию таких предписаний.

8.6. Директор колледжа в случае нарушения законодательства и иных нормативных актов по охране труда, невыполнения обязательств по коллективным договорам и соглашениям по охране труда, либо препятствующие деятельности органов Госинспекции труда, профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.