

Рассмотрено и принято  
на заседании Общего собрания (конференции) работников и обучающихся  
ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»,  
протокол № 4 от 02.12.2015

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Первичной профсоюзной  
организации работников и студентов  
колледжа  
Протокол собрания № 4 от 02.12.2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ  
«Тетюшский государственный колледж  
гражданской защиты»  
Г.Ю. Адаева  
приказ № 1139 от 03.12.2015 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации, Уставом Колледжа. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса, обязательны для исполнения всеми участниками учреждения и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (Колледжа) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. В своей деятельности Колледж руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка – совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

1.3. Правила внутреннего распорядка Колледжа имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени работников.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Лица, желающие работать в Колледже, подают на имя директора ГАПОУ СПО «Тетюшский педагогический колледж» соответствующее заявление о приеме на работу и заключают трудовой договор. Сторонами трудового договора являются работник и Колледж как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Колледжа.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

2.3. Срок действия Трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия Трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет. Срочный Трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту и др.)

2.4. По соглашению сторон при заключении Трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора – не свыше 6 месяцев, в целях проверки соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в Трудовом договоре.

2.5. При заключении Трудового договора работник предъявляет:  
- 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Колледжем.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании личного заявления работника и заключенного Трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Колледжа. При фактическом допущении работника к работе администрация Колледжа обязана оформить с ним Трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Колледжа обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом Колледжа и Коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, локальными нормативными актами, регулирующими деятельность образовательного учреждения, должностными инструкциями, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Колледжа обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного Трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ч.2,3 ст.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работники Колледжа имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.12. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и

администрацией Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший Трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть ТД в период испытания, предупредив об этом администрацию Колледжа в письменной форме за три дня.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится.

Прекращение (расторжение) Трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Колледжа записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.14. По письменному заявлению работника, администрация Колледжа обязана выдать ему в 3-х дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; справки о заработной плате, периоде работы в училище и др.).

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

3.1. Работник Колледжа имеет права и обязанности, предусмотренные условиями Трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений образования;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательными программами, утвержденными директором Колледжа, методов оценки знаний обучающихся;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Колледжа;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- уход с работы в рабочее время по болезни, неотложным делам с разрешения директора Колледжа или лица его заменяющего.

3.3. Работник Колледжа обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательстве о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность колледжа;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям студентов и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- по окончании рабочего дня сдавать ключи от учебных помещений дежурному (дежурному вахтеру).

3.4. Работники Колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий, организуемых Колледжем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Колледжа; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Колледжа.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации Колледжа**

4.1. Администрация Колледжа в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных нормативных актов Колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом Колледжа.

4.2. Администрация Колледжа обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с Трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками Колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом Колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

-сроки выплаты заработной платы работникам: заработная плата выплачивается 5 числа каждого месяца, аванс выплачивается 20 числа каждого месяца (в случае попадания на выходные дни выдача заработной платы (аванса) переносится на следующий рабочий день);

- организовать нормальные условия труда работников Колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Колледжа; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профкома;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Колледжа;

- ставить в известность педагогических работников о планах Колледжа по осуществлению контроля за ходом образовательного процесса, предупреждая о предстоящем посещении урока, мероприятия не менее, чем за 3 дня;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Колледжа теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению Колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников Колледжа, контролировать знание и соблюдение студентами и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества Колледжа, сотрудников и студентов;

- организовывать горячее питание студентов и сотрудников Колледжа;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Колледжем, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Колледжем, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Министерство образования и науки Республики Татарстан.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Колледжа определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Колледжа. В Колледже установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Время начала работы 7 час.30 мин. окончания – 22 час.00 мин. (время работы учебного здания).

В 7 час.30 мин. приходят дежурный администратор, гардеробщица и дежурные технички.

В 7 час. 30 мин. приходит дежурный учитель.

Устанавливается следующее расписание звонков на уроки, которые начинаются со вторым сигналом (звонком) о его начале:

1 урок	8.05 – 8.50	перемена 10 минут
2 урок	9. 00 – 9.45	перемена 10 минут
3 урок	9.55 – 10.40	перемена 10 минут

4 урок	10.50 – 11.35	перемена 30 минут
5 урок	12. 05 – 12.50	перемена 30 минут
6 урок	13. 20 – 14. 05	перемена 10 минут
7 урок	14. 15 – 15. 00	перемена 10 минут
8 урок	15. 10 – 15. 55	

В перемены организуется горячее питание.

Расписание звонков может быть изменено в целях производственной необходимости по решению директора Колледжа.

**Время работы техперсонала:**

- техник с 7 час.30 мин. до 18 час.00 мин; (после 16. 00 дежурство техник осуществляется по утвержденному графику);

- рабочих по ремонту и обслуживанию с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30, в субботу с 8.00 до 12.00

- библиотекарей с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30, в субботу с 8.00 до 11.45.

- поваров с 8.00 до 15.50, перерыв на обед с 12.00 до 12.30, в субботу с 8.00 до 12.00.

- лаборантов с 8.00 до 17. 00, перерыв на обед с 11. 00 до 12. 00 или с 12.00 до 13.00, в субботу с 8. 00 до 11. 45 (по графику);

- гардеробщиц с 7.30 до 18. 00;

- секретарь с 8.00 до 17. 00, перерыв на обед с 12.00 до 13. 00, в субботу с 8.00 до 11. 45 (по графику)

- охранников с 18.00 до 7.30 ежедневно без выходных и перерыва для приема пищи.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором Колледжа. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Администрация Колледжа обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником.

Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Привлечение к сверхурочной работе может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, планом учебно-воспитательной работы Колледжа. Администрация Колледжа организует учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Колледжа, заседаний педагогического совета, родительских собраний преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3. Администрация Колледжа предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.4. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его урока. Он готовит все необходимое оборудование, пособия к проведению урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель и студенты должны находиться в классе. Преподаватель не имеет права оставлять студентов без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Колледжа, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателя в летний отпуск по письменному соглашению между директором Колледжа и преподавателем, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки обеспечивается преемственность классов, если это возможно.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

5.6. Для отдельных категорий работников условиями Трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации образовательного учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Колледжа к дежурству, к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Колледжу. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания его последнего урока. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Колледжа. График вывешивается на видном месте.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников Колледжа. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Колледжа и преподавателя в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Колледжа привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Колледжу и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Колледжа в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Колледжа не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.10. Заседания научно – методических объединений преподавателей и воспитателей проводятся не чаще одного раза в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в семестр, классные – не реже двух раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания учащихся – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.12. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Колледжа;

- курить в помещении образовательного учреждения.

5.13. Администрации Колледжа запрещается:

- привлекать студентов без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или заявлению родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Колледжа или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Колледжа и его заместителям в целях контроля.

## **6. Время отдыха**

6.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней для педагогов и 28 календарных дней для техперсонала с сохранением места работы и среднего заработка.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Колледжа, с учетом обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

6.3. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- занесение на Доску Почета.

7.2. Поощрения применяются администрацией Колледжа. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги по итогам аттестации работники Колледжа предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Колледжа и заносятся в трудовую книжку работника.



7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного комитета.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
  - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - совершение хищения (в том числе мелкого) имущества;
  - нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- представление администрации Колледжа подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию Колледжа по трудовым спорам или в суд.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Колледжа. Администрация Колледжа имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. 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.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за

исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Колледжа в случаях необходимости защиты прав и интересов студентов.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Колледжа по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

### **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором Колледжа по согласованию с выборным профсоюзным комитетом Колледжа.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Колледж работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей в Колледже.

Экземпляр Правил вывешивается во всех структурных подразделениях Колледжа на видном месте.