

Согласовано

УТВЕРЖДЕНО

с председателем профкома

приказом директора ГАПОУ
«Международный колледж сервиса»

от 05 июля 2021 г.

от 05.07.2021 г. №172

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Международный колледж сервиса»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГАПОУ «Международный колледж сервиса» регламентирующим в соответствии с Конституцией РФ, РТ, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, Уставом «МКС» и иными федеральными законами.

1.1. Каждый работник колледжа имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности, 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.

1.2. Трудовые отношения работников колледжа регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. 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.

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

1.5. 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.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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 директору колледжа 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;
- Медицинскую книжку (или медицинское заключение) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже.

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, дирекция 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 оформить 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 колледжа ведется личное дело.

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.

2.11. Директор колледжа не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в связи с изменениями в организации учебного процесса и производственного обучения – изменение количества студентов, количества групп, часов по учебному плану, программ и т.д. и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

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 международного колледжа сервиса 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 настоящим Кодексом 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 настоящим Кодексом 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 ДИРЕКТОРА МЕЖДУНАРОДНОГО КОЛЛЕДЖА СЕРВИСА

3.1. Директор международного колледжа сервиса имеет право на:

- Управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;

- Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 3.2. Директор международного колледжа сервиса обязан:
- Соблюдать законы РФ, РТ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
 - Заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или Совета международного колледжа сервиса;
 - Заключать соглашения по охране труда с профсоюзной организацией;
 - Принимать меры по участию работников в управлении колледжа;
 - Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах, а именно:
 - за первую половину месяца – 20 числа
 - за вторую половину месяца – 5 числа;
 - Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 - Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников международного колледжа сервиса после предварительных консультаций с их представительными органами;
 - Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами и трудовым договором.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работник международного колледжа сервиса имеет право на:
- Работу, отвечающей 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;
 - Участие в управлении международного колледжа сервиса;
 - 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 использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля):
- Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами МКС к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- 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 и РТ. трудовым договором, должностными инструкциями. Уставом колледжа.

4.2. Работник обязан:

- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом международного колледжа сервиса, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
 - Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
 - Своевременно и точно исполнять указания директора;
- Педагогические работники обязаны
- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, формы, методы обучения и воспитания;

- Уважать честь и достоинство обучающихся, не применять антипедагогических действий и методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью студентов;
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, строго следовать требованиям профессиональной этики;
- Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Соблюдать устав МКС, правила внутреннего трудового распорядка;
- Эффективно использовать учебное оборудование. экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Соблюдать законные права и свободы студентов;
- Поддерживать постоянную связь с родителями студентов;
- Содержать свое рабочее учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Педагогические работники несут ответственность за неиспользование или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников международного колледжа сервиса 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, старшего методиста, методиста, библиотекаря, социального педагога – не более 36 часов в неделю.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника (преподавателя) колледжа отражается в 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 методических объединениях, 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 выходной день в неделю для

методической работы и повышения квалификации - для тех, у кого годовая педагогическая нагрузка не более 720 часов.

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 ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

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 связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст.94 КХОТ РФ.

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 международного колледжа сервиса (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 8⁰⁰ – 14³⁰ (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;

- Руководящим работникам, служащим и рабочим, обслуживающему персоналу с понедельника по пятницу с 8³⁰ до 16⁰⁰, в субботу с 9⁰⁰ до 14³⁰
- Работникам столовой по графику понедельника по пятницу с 7⁰⁰ до 14³⁰, в субботу с 7⁰⁰ до 12³⁰;
- Перерыв для отдыха и питания установлен 30 минут (обед с 12. до 12³⁰).

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, заведующий производством, 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. Продолжительность отпусков работников колледжа:

56 календарных дней – директор, заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по инновационно-методической работе, заведующий учебной частью, заведующие лабораторией, руководитель физического воспитания, старший мастер, мастера производственного обучения, методист, педагог-психолог, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования;

42 календарных дня –библиотекарь (согласно коллективному договору);

34 календарных дня – повара (согласно коллективному договору);

28 календарных дней – заместитель директора по отраслевому маркетингу и информатизации, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер и бухгалтеры, начальник отдела кадров, и инспектор по охране труда, заведующий производством, инженеры, лаборанты, секретари, кладовщик и другие работники.

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 лица.

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. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, работа в инновационном формате и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой;
- Занесение в Книгу почета, на Доску почета и др.

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 знаний РФ и РТ и др.

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

Поощрения объявляются приказом по колледжу, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания в соответствии с Законом РФ «Об образовании», п.4 ст.56, который гласит, что основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставам.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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 международного колледжа сервиса при обеспечении мер охраны труда руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации (федеральный закон от 30 июня 2006г. № 90-ФЗ), Законом Республики Татарстан «Об охране труда в Республике Татарстан» (Закон РТ от 06.08.2003г. № 30-ЗРТ), Типовым Положением о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального

образования системы Министерства образования России (приказ Минобрнауки 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 студентов, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных, вышеназванными Законами и Положениями.

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

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

8.7. Директор международного колледжа сервиса 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 и Республики Татарстан.

9. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫЙ РЕЖИМ

9.1. Непосредственная охрана здания международного колледжа сервиса осуществляется частным охранным предприятием круглосуточно.

Порядок работы охраны, обязанности охранников определяется соответствующей инструкцией.

9.2. В целях исключения нахождения на территории и в здании международного колледжа сервиса посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска устанавливается следующий:

- В здание и на территорию международного колледжа сервиса обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, студентов, посетителей, транспортных средств;
- Право санкционированного доступа сотрудников и студентов дает электронный пропуск.

Разрешается пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц колледжа, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрируется в специальном журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в лицей и на закрепленную территорию имеют директор и заместители директора.

- Вход в здание посторонним лицам, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей;

- Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов возлагается на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах колледжа на начальника административно-хозяйственного отдела, заведующего складом, заведующего столовой и заведующего производством.

9.3. Дежурный педагог контролирует прибытие и порядок пропуска студентов и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывают помощь охране и принимают решения на пропуск студентов в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделяется проверке безопасности содержания мест, проведения общих мероприятий в колледже (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории колледжа, других мест).

9.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводятся не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносятся в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

9.5. Инженерно-педагогический состав прибывает на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверяют кабинет на предмет безопасного состояния и неисправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

9.7. Ответственные за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) организуют перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания лицея, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для разделения и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

Возлагается на ответственных по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости обесточивание электрооборудования и отключение газового оборудования.

9.8. Запрещается в учебных кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведения опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

9.9. Не разрешается студентам открывать и закрывать учебные кабинеты. Преподавателям и мастерам производственного обучения брать и возвращать ключи от кабинетов на вахту под роспись в журнале. Заведующим кабинетами в обязательном порядке ежедневно сдавать ключи после занятий на вахту с целью доступа в них в экстренных ситуациях.

Хранить ключи от кабинетов администрации, других служебных кабинетов отдельно от ключей учебных помещений. Производить опечатывание ящиков, где хранятся ключи.