

УТВЕРЖДАЮ

Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И.Залалов

« 30 » 05 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

правила внутреннего трудового распорядка для работников

СМК-ПВД-ОБОС-05-2016

РАЗРАБОТАНО

<u>Должность</u>	<u>Фамилия И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
Начальник отдела режимно-кадрового и архивного-правового обеспечения	Е.А. Клыкова		24.05.2016

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР	Р.Р. Шамсутдинов		24.05.2016
Ведущий инженер по качеству	Р.Н. Заббарова		24.05.2016
Юрисконсульт	Р.Р. Флегонтова		24.05.2016

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Профсоюзным комитетом

Наименование коллегиального органа управления
Протокол № 4 от « 06 » 05 2016 г.

Советом трудового коллектива

Наименование коллегиального органа управления
Протокол № 3 от « 21 » 04 2016 г.

Казань
2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), основываясь на ст. 21, 22 Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и неисполнение.

1.2 В соответствии со ст.37 Конституции Российской Федерации, каждый работник имеет право на труд, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с ее количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.3 Трудовые отношения работников колледжа регулируются ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, касающимися образования, Уставом колледжа и другими локальными нормативными актами.

1.4 Настоящие правила утверждаются работодателем с учетом мнений Профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ), Совета трудового коллектива и распространяется на всех работников колледжа.

1.5 Настоящие Правила должны способствовать добросовестному отношению к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности качества учебного процесса, развитию творческой инициативы.

1.6 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, приказах, не противоречащих трудовому законодательству РФ.

1.7 Все споры, связанные с установлением настоящих Правил решаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.8 Настоящие Правила могут корректироваться согласно вносимым изменениям и дополнениям в трудовое законодательство.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Порядок приема на работу:

2.1.1 Работники и педагогические работники принимаются в колледж на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Основанием приема на работу является заключение трудового договора, т.е. соглашения между работодателем и работником.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.2 При приеме на работу работодатель имеет право потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в Российской Феде-

рации;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ 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 колледже (медицинская книжка);
- справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную в установленном порядке и в установленном форме уполномоченным органом;
- справка по форме 2 НДФЛ с предыдущего места работы за последний год работы;
- справка о заработной плате для расчета пособий по листу нетрудоспособности за последние 2 года работы с предыдущего места работы;
- фотографии (2 шт. -3x4);
- справку с постоянного места работы или ксерокопию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства.

Прием на работу в колледже без перечисленных документов не допускается.

В отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов на основании федеральных законов, указов Президента РФ и РТ и Постановлений правительства РФ и РТ.

2.1.3 Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ч.2 ст.68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.4 При приеме на работу работники обязаны пройти вводный инструктаж

по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.1.5 Фактическое допущение директором колледжа к работе считается заключением трудового договора с работником, даже если прием на работу не был надлежащим образом оформлен (ч.2 ст. 67 ТК РФ).

2.1.6 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.7 Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.8 В случае заключения с работником срочного трудового договора (на определенный срок) в нем указывается срок его действия и обстоятельства (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.1.9 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.10 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Если испытательный срок не указывается, то работник считается принятым без испытания.

2.1.11 При приеме работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- Положением о защите персональных данных работника;
- должностной инструкцией;
- инструкцией об охране труда;
- Положением об оплате труда;
- Руководством по качеству;

- Положением об оплате труда;
- Правилами по технике и противопожарной безопасности и др.

2.1.12 При изменении существенных условий трудового договора (труда) Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.1.13 Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается (ст. 64 ТК РФ).

2.2 Перевод на другую работу:

2.2.1 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ч.1 ст. 72 ТК РФ). Перевод на другую работу без согласия работника допускается только:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия, простоя, уничтожения или порчи имущества (до 1 месяца);
- для замещения отсутствующего работника (на срок не более 1 месяца, ст. 74 ТК РФ).

2.2.2 Работника, который нуждается в другой работе в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан перевести на другую подходящую работу с его письменного согласия. При отказе работника, трудовой договор с ним прекращается (ч.2 ст.72 ТК РФ).

2.2.3 Условия трудового договора могут быть пересмотрены по соглашению сторон до окончания срока его действия. Решение об изменении условий договора оформляется дополнительным соглашением.

2.3 Увольнение работников:

2.3.1 Трудовой договор прекращается по истечении срока его действия, по требованию одной из сторон, по соглашению сторон.

2.3.2 При увольнении, не позднее, чем за 1 день до срока увольнения, материально ответственные работники обязаны сдать все материальные ценности лицу, назначенному приказом директора, с оформлением письменного акта приема-передачи.

Все увольняющиеся работники за три дня до срока увольнения должны взять в отделе кадров справку о том, что за ними не числится имущества и по этой справке

сдать книги, документы, спорт, инвентарь, приборы и др. имущество, взятое во временное пользование в подразделениях колледжа.

2.3.3 Трудовой договор может быть расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, в том числе:

- по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- по собственному желанию работника (ст. 80 ТК РФ), в этом случае работник письменно предупреждает работодателя о предстоящем расторжении договора за 2 недели;
- по инициативе работодателя (ст. 71 и ст.81 ТК РФ);
- в случае признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке (ст. 83 ТК РФ);
- при возникновении иных установленных трудовым законодательством и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору обстоятельств, независящих от воли сторон трудового договора (ст.83 ТК РФ);
- при заключении трудового договора в нарушение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работ (ст. 84 ТК РФ);
- по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иным федеральными законами.

2.3.4 В день увольнения работника работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Работодатель обязан:

3.1.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты трудового законодательства, коллективного договора.

3.1.2 Разрабатывать программу развития колледжа и обеспечивать ее выполнение.

3.1.3 Обеспечить работников необходимыми материалами, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.1.4 Организовать труд преподавателей и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закреплять за каждым работником определенное место.

3.1.5 Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и перспектив их развития.

3.1.6 Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа.

3.1.7 Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм и обеспечивать безопасность труда и санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников колледжа.

3.1.8 Постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

3.1.9 Обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам колледжа в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.10 Сообщать преподавателям в конце учебного года до ухода в отпуск их годовую педагогическую нагрузку.

3.1.11 Выдавать заработную плату работникам колледжа в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.

3.1.12 Обеспечивать один раз в три года повышение квалификации работников колледжа, способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

3.1.13 Организовать проведение аттестации работников и педагогических состава в соответствии с Положениями:

- «О порядке аттестации руководителей структурных подразделений»;

- «О порядке проведения аттестации педагогических работников организации на соответствие занимаемой должности»

и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории.

3.2 Работодатель имеет право:

3.2.1 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2.2 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, а также исполнения настоящих Правил.

3.2.3 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке установленном трудовым законодательством.

3.3 Работодатель несет ответственность:

3.3.1 За нарушение трудового законодательства РФ;

3.3.2 За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

4.1 Работники колледжа обязаны:

4.1.1 Выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, должностными инструкциями и настоящими Правилами.

4.1.2 Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевре-

менно и точно выполнять распоряжения работодателя.

4.1.3 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться спецодеждой, специальной обувью.

4.1.4 Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, управленческой, производственной, общественной деятельности и стремиться к повышению их уровня.

4.1.5 Бережно относиться к имуществу колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, имущество, инструменты, инвентарь и т.д.

4.1.6 Соблюдать правила этикета в общении с коллегами и студентами.

4.1.7 Уважать личное достоинство всех членов коллектива, культивировать свободу высказывания мнений.

4.1.8 Содействовать повышению уровня духовной культуры в коллективе.

4.1.9 Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.2 Работники имеют право:

4.2.1 Защищать свою профессиональную честь и достоинство любыми, не запрещенными законом способами.

4.2.2 Один раз в три года повышать свою квалификацию и профессиональную подготовку.

4.2.3 Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.2.4 Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через общественные организации и органы управления Колледжа.

4.3 Работники несут ответственность:

4.3.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3.2 За нарушение положений Устава колледжа.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

5.1 Педагогические работники колледжа обязаны:

5.1.1 Проводить обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

5.1.2 Организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов.

5.1.3 Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.

5.1.4 Формировать у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности.

5.1.5 Участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за выполнение их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки выпускников.

5.1.6 Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий.

5.1.7 Обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдать требования безопасности труда в учебном процессе. Повышать свою профессиональную квалификацию. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональным стандартом, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5.1.8 Выполнять планы мероприятий колледжа, расписание учебных занятий, графики дежурств, планы работы классного руководителя, заведующего кабинетом, указания учебной части о замене, с предварительным уведомлением преподавателя по проведению учебных занятий.

5.1.9 Выполнять годовую педагогическую нагрузку, установленную приказом директора, обязанности классного руководителя, заведующего кабинетом.

5.1.10 Соблюдать законные права и свободы студентов.

5.1.11 Регулярно поддерживать связь с родителями (законными представителями) студентов.

5.2 Работникам колледжа запрещается:

5.2.1 Изменять, без согласования с учебной частью, расписание уроков (занятий), планы и графики работы; самовольно производить замены занятий с другими преподавателями.

5.2.2 Отменять уроки, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, срывать уроки.

5.2.3 Курить на территории в помещении колледжа запрещено, в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013г. N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

Статьей 12 Федерального закона от 23.02.2013г. N 15-ФЗ установлен запрет на курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг, услуг учреждениями культуры и учреждениями органов по делам молодежи, услуг в области физической культуры и спорта.

5.2.4 Приписывать учебные часы.

5.2.5 Оказывать в стенах колледжа платные образовательные услуги без оформления договоров, утвержденных администрацией.

5.2.6 Пропагандировать и распространять наркотики, токсические средства, алкоголь.

5.2.7 Производить действия, приводящие к ущемлению интересов, нарушению прав и достоинства студентов, сотрудников и преподавателей.

5.2.8 Делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии студентов.

5.2.9 Допускать нецензурные выражения, грубость.

5.2.10 В коридорах вести разговоры на повышенных тонах, обращаться друг к другу на «ты», и только по имени (без отчества).

Работники колледжа, исходя из норм профессиональной этики, обязаны соблюдать строгий стиль в одежде, придерживаться уважительного отношения друг к другу и к студентам, исключить ненормативную лексику, сплетни, клевету, ложь, быть честными, объективными, подавая пример студентам.

5.3 Педагогические работники колледжа имеют право:

5.3.1 Участвовать в управлении колледжа в форме, определенной Уставом и

другими локальными нормативно-правовыми актами.

5.3.2 Защищать свою профессиональную честь и достоинство в установленном законом порядке.

5.3.3 В установленном порядке избирать и быть избранным в выборные органы к колледжа.

5.3.4 Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и других подразделений колледжа.

5.3.5 На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.3.6 Обжаловать приказы работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

5.3.7 На сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю и ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

5.3.8 На длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

5.3.9 На социальные льготы и гарантии установленные, действующим законодательством Российской Федерации и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам колледжа.

5.4 Педагогические работники колледжа несут ответственность:

5.4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

5.4.2 За применение, в том числе однократно методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью.

5.4.3 За нарушение положений Устава колледжа.

6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИИ

6.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый работник имеет право на от-

дых. В трудовом договоре гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

6.2 Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа.

6.3 В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала учреждения рабочее время не может превышать 40 часов в неделю. Начало и окончание рабочего дня устанавливается графиком работы.

Перерыв для обеда и отдыха работников устанавливается с 12:00 до 12:30 часов.

6.4 Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

6.5 Учебная нагрузка для педагогических работников колледжа устанавливается в размере не более 1440 часов в учебном году.

6.6 Рабочее время педагога определяется учебным расписанием, планом мероприятий, планами работы классного руководителя, заведующего кабинетом и трудовым договором.

6.7 Преподаватель должен быть в аудитории за 10 мин. до начала занятий; начинать и заканчивать урок со звонком. Преподаватель лично берет ключи от учебной аудитории под роспись на вахте перед началом занятий и возвращает обратно после занятий.

Преподавателю запрещается покидать аудиторию во время урока, кроме исключительных случаев.

Не допускается в промежутках между уроками («окнах») уносить ключи от аудитории (кабинета).

6.8 Урок начинается с организационного момента - заполнения «рапортички». Опаздывающие студенты записываются в «рапортичку» (ФИО и причина опоздания), на другой урок опаздывающий допускается с письменного разрешения заведующего отделением.

6.9 Преподаватель должен систематически вести работу по прогнозированию и улучшению успеваемости. В конце каждого семестра классный руководитель оформляет итоги успеваемости студентов в установленном порядке. При наличии неудовлетворительных оценок у студентов по итогам месяца и семестра преподаватели и классные руководители организуют работу по ликвидации академических задолженностей. Преподаватели организуют дополнительные занятия в соответствии с расписанием дополнительных занятий, а при необходимости и сверх расписания.

6.10 Учебные журналы возвращаются в учебную часть по окончании уроков лично преподавателем. Категорически запрещается выносить из учебной части учебные журналы вне учебных занятий.

6.11 Запрещается входить в аудитории во время уроков, лабораторных и практических занятий посторонним лицам, за исключением директора. Посещение учебных занятий для проведения контроля или обмена опытом разрешается только с начала учебного урока без нарушения нормального хода учебного процесса. В исключительных случаях и в период двухсменного обучения допустимы экстренные объявления во время уроков руководителями колледжа.

6.12 В случае неявки на работу по причине болезни работники колледжа обязаны представить листок временной нетрудоспособности, выданный в установленном порядке лечебным учреждением. Во избежание срыва учебных занятий и ошибок в таблице учета рабочего времени работники обязаны сообщить о своей болезни в день выдачи листа временной нетрудоспособности (педагоги - в учебную часть, другие работники - в отдел кадров).

6.13 «Детские дни», отгула за отработанное ранее время и отпуск без сохранения заработной платы оформляются заранее по письменному заявлению работника.

6.14 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается согласно Инструкции о порядке работы в выходной и нерабочий праздничный день.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям, и по их письменному согласию.

6.15 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы проводятся в исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ и оформляются приказом по колледжу с письменного согласия Работника.

6.16 Администрация колледжа может привлекать педагогических работников к дежурству по колледжу.

6.17 Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа. В этот период педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической, организационной и другой работе в пределах времени, рассчитываемого исходя из их учебной нагрузки преподавания, установленной приказом. График работы в каникулы определяется месячным планом.

6.18 Оплата труда педагогических работников и других категорий работников колледжа, привлекаемых к работе в период зимних, летних каникул студентов, производится из расчета должностного оклада, с учетом соответствующих стимулирующих надбавок: в соответствии с табелем учёта рабочего времени.

6.19 Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается на видном месте не позднее, чем за неделю до начала учебных занятий.

6.20 Перед началом учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

6.21 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком, а также студенты на началах самообслуживания.

6.22 Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам, если количество студентов в группе 25 человек и более.

6.23 Для проведения практических занятий студенты распределяются на бригады и подгруппы.

6.24 Учебный год в колледже, как правило, устанавливается с 01 сентября по 30 июня. Учебные занятия организуются в период с 01 сентября по 30 июня, но сроки могут быть изменены согласно графика учебного процесса.

6.25 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, преподаватели, другие работники и студенты, могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с оплатой согласно п.6.18 настоящих Правил в установленном порядке.

6.26 При нахождении в командировке в нерабочие выходные и праздничные дни (включая дни выезда и приезда) работник привлекается в установленном порядке к работе в нерабочие выходные (суббота, воскресенье - при пятидневной рабочей неделе, воскресенье - при шестидневной рабочей неделе) и праздничные дни.

6.27 В отношении должности старшего сторожа приказом руководителя вводится суммированный учет рабочего времени.

6.28 Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно со студентами, в том числе в течение перерывов между занятиями.

6.29 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором.

6.30 На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ч.1 ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников.

Не позднее, чем за две недели до начала отпуска, работник обязан представить в отдел кадров заявление о предоставлении отпуска для своевременного получения отпускных.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724, для педагогических работников устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Статья 126 ТК РФ закрепляет, что часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной

компенсацией. Исключение составляют беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, а также работники, занятые на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым отпуск не может быть заменен денежной компенсацией даже по их просьбе.

В определенных ч. 1 ст. 124 ТК РФ случаях (временной нетрудоспособности, исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей, в др. случаях, предусмотренных законодательством), ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен по соглашению между работником и администрацией (для педагогов - при решении вопроса замены учебных занятий). Для продления отпуска работник должен подать заявление, на основе которого издается приказ о продлении отпуска.

6.31 Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

6.32. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня является прогулом и может послужить основанием к увольнению работника.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

В настоящем перечне указаны должности работников с ненормированным рабочим днем. Лица, занимающие данные должности, имеют право на дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня:

- главный бухгалтер,
- заместитель директора по АХР,
- начальник отдела режимно-кадрового и архивного-правового обеспечения.

8 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией колледжа могут применяться следующие формы поощрений: объявление благодарности, премирование, установление стимулирующих надбавок, награждение ценным подарком, почетной грамотой и др. (ст. 191 ТК РФ).

8.2 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

8.3 Поощрения объявляются в приказе по колледжу и доводятся до сведения всего коллектива. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о награждениях за успехи в работе, такие как объявление благодарности, награждение почетной грамотой, нагрудными знаками, почетными званиями, орденами, медалями вносятся в трудовую книжку работника.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

9.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет дисциплинарные взыскания согласно ст. 192 ТК РФ:

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

9.3 В соответствии со ст.336 ТК РФ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ст.81 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного колледжа по

инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

Увольнение по данным основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

9.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть истребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не может служить препятствием для дисциплинарного взыскания (ч.1, 2 ст.193 ТК РФ).

9.5 Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч.1 ст.194 ТК РФ).

9.6 Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

10 ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, Инструкции по противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством.

10.2 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.

10.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для колледжа.

10.4 В учебных мастерских, лабораториях, кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Подпись	Проверка	
				Дата	Подпись