

ГБПОУ «Гудермесский педагогический колледж имени С.С-А.Джунаидова»

РАССМОТРЕНО:

Председатель ПК: Таусиева Э.Ш.

«01 » 09 2018 г.

Протокол № 1

РАССМОТРЕНО:

на Педагогическом Совете

Протокол № 14

от «25 » 02 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа Р.Ш.

Эльдаров Р.Ш.

«25 » 02 2019 г.

Приказ № 15

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Гудермесский педагогический колледж имени С.С-А. Джунайдова» (далее – колледж) составлены на основании следующих законов, правовых актов, документов РФ, внутренних документов колледжа:

- Конституции РФ от 12.12.1993 г. (статьи 37, 44, 45).
- ФЗ Российской Федерации «Об образовании», № 273 от 29.12.2012г.
- Трудового кодекса РФ по состоянию на 25 сентября 2013г.
- Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.92 г. № 2490 - 1.
- Федерального закона РФ от 20.10.95 г. «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».
- Гражданского кодекса РФ (№ 51 - ФЗ от 30.11, 94г.).
- правил поведения обучающихся (Кодекса чести студентов колледжа).
- правил охраны труда в колледже.
- Правила распространяются на все субъекты деятельности колледжа: работников, в т. ч. Руководящих.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного ФЗ минимального размера оплаты труда.

1.3. Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организацию труда (в. т.ч. учебного) на научной основе, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда и учебы,

повышению производительности труда, эффективности производства и результативности обучения и воспитания.

1.4. Настоящие Правила создают оптимальные условия для образовательно-воспитательной, правовой, финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

1.5. Наряду с укреплением дисциплины и порядка настоящие Правила имеют целью обеспечить демократизацию и гуманизацию производственного труда всех субъектов образовательно-воспитательного процесса через безусловное сознательное выполнение следующих пунктов «Кодекса морали и чести личности»:

- признание самоценности человеческой жизни и здоровья, отношения к каждой личности как к суверену;
- бережливое отношение к природе, активная экологическая деятельность;
- неукоснительное соблюдение общечеловеческих нравственных норм, незыблемость прав и свобод личности;
- законопочитание и законопослушание, охранительное отношение к правопорядку;
- неуемность в своем личностном самоутверждении при обязательном соблюдении личностных прав окружающих и своих обязанностей перед обществом;
- вера в себя и людей, неиссякаемость жизненного оптимизма;
- воспитание в себе чувства личного достоинства, самостоятельности и инициативы, ответственности и креативности.

1.6. Правила принимаются на общем собрании преподавателей и сотрудников колледжа, утверждаются директором, с учетом мнения представительного органа работников организации - профсоюзного комитета колледжа.

Изменения и дополнения в Правила могут вноситься администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом и с последующим утверждением их на общем собрании.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей Уставом прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников колледжа.

2.1. При приеме на работу в колледже работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, по которому работник обязуется выполнять работу по обусловленной трудовой функции с соблюдением действующих в колледже Правил, а работодатель (директор колледжа) обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату и обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашением сторон, локальными нормативными актами;

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.3. В условиях колледжа могут быть следующие случаи заключения срочного трудового договора:

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ, а также сезонных работ;
- для производства работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказанных услуг;
- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы (в т.ч. числа, когда ее выполнения не может быть определено конкретной датой);
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в колледже по совместительству;
- в случае избрания на определенный срок в состав выбранного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу в органах государственных политических партиях и др. общественных объединениях;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами колледжа;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в т.ч. на проведение общественных работ.

Примечание:

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ОК).

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании отражаются в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. В период испытания на работника полностью

распространяются положения трудового кодекса РФ, настоящих Правил, иные локальные акты колледжа, а также Коллективный договор.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- санитарная книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для работы в педагогическом ОУ.

Примечание:

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. Лица не достигшие возраста 18 лет, а также все остальные лица, устраивающиеся на работу в ОУ, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указываются наименование работы (должности) в соответствии с ЕТС или штатным расписанием и условия оплаты труда,

которые должны соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под расписку:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснив права и обязанности;
- б) ознакомить его с настоящими Правилами, Уставом, Коллективным договором и другими локальными актами, регламентирующими трудовые функции данного работника;
- в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- г) ознакомить с правилами обращения с ТСО, оборудованием, аппаратурой и инструментами;
- д) ознакомить с субординационной структурой соподчинения, административного управления и общественного самоуправления в колледже.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, для которых данная работа является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством и ст. 66, 67 Трудового кодекса.

- с каждой записью, вносимой в трудовую книжку, на основании приказа администрации колледжа обязана знакомить работника под расписку в личной карточке (форма Т-2).

- при увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

2.10. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое включает следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- копии документов об образовании (общем, профессиональном и (или) послевузовским);

которые должны соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под расписку:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснив права и обязанности;
- б) ознакомить его с настоящими Правилами, Уставом, Коллективным договором и другими локальными актами, регламентирующими трудовые функции данного работника;
- в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- г) ознакомить с правилами обращения с ТСО, оборудованием, аппаратурой и инструментами;
- д) ознакомить с субординационной структурой соподчинения, административного управления и общественного самоуправления в колледже.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, для которых данная работа является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством и ст. 66, 67 Трудового кодекса.

- с каждой записью, вносимой в трудовую книжку, на основании приказа администрации колледжа обязана знакомить работника под расписку в личной карточке (форма Т-2).

- при увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

2.10. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое включает следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- копии документов об образовании (общем, профессиональном и (или) послевузовским);

- материалы по результатам аттестации;
- копии дипломов о присвоении ученой степени, звания, документа о пройденном повышении квалификации;
- выписки из приказов по колледжу (и вышестоящих организаций) о назначениях на должности, перемещениях, поощрениях и взысканиях;
- копии документов о присвоении почетных званий, государственных и региональных наград, других знаков отличия.
- личное дело работника хранится в ОК колледжа, в т.ч. после увольнения работника.

Примечание:

- Защита персональных данных работника осуществляется на основании статей 85, 86, 87, 88, 89, 90 Трудового кодекса РФ;

Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки и хранения персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области, определенных в упомянутых ранее статьях 85 - 90 Трудового кодекса РФ.

2.11. Изменение трудового договора, в т.ч. случаи перевода на другую постоянную работу и перемещение, а также случаи изменения существующих условий труда, а также случаи временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости предусмотрены в случаях 72, 73, 74 Трудового кодекса РФ.

2.12. Отстранение от работы (также влекущее за собой изменение трудового договора).

- Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель 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;

Период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется;

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 не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой.

2.13. Прекращение трудового договора.

2.13.1. Расторжение трудового договора по соглашению сторон может быть в любое время.

2.13.2. Расторжение срочного договора производится с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения (за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения):

- трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы;

- трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.13.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) возможно после предупреждения работником работодателя в письменной форме о своих намерениях за 2 недели до увольнения (по соглашению сторон трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения этого срока).

- в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжать работу (зачисление в УО, выход на пенсию и др.), а также в случаях нарушения работодателем условий договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

- до истечения срока предупреждение 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может осуществляться в случаях:

а) ликвидации организации (колледжа);

б) сокращения численности или штата работников;

в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

г) смены собственника имущества ОУ (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);

д) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

е) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- ё) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- з) принятия необоснованного решения руководителем колледжа, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование и иной ущерб имуществу колледжа;
- и) однократного грубого нарушения руководителем колледжа, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- к) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.13.5. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;

- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;
- не допускается увольнение работника по данной статье в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.13.6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, возможно при:

- призывае работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлении на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению госинспекции труда или суда;
- осуждении работника к наказанию по приговору суда, вступившего в законную силу;
- признании работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерти работника, а также признании его судом безвестно пропавшим;
- наступлении чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений.

2.13.7. Иные общие основания прекращения трудового договора:

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ОУ, изменением подведомственности (подчиненности) ОУ либо ее реорганизацией;
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

3. Основные права и обязанности работников колледжа.

3.1. Работники колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми **незапрещенными** законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными **федеральными** законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- участвовать в управлении колледжа в порядке, предусмотренном его Уставом;
- избирать и быть избранным в Совет колледжа и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в т.ч. органы самоуправления и общественные организации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством РФ порядке;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных, оздоровительных и других подразделений колледжа в соответствии с его Уставом и Коллективным договором;
- выбирать методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательно-воспитательного процесса и устойчивые положительные результаты;
- повышать свою квалификацию в учреждениях системы переподготовки кадров и повышения квалификации;
- на выполнение непредусмотренных основными должностными обязанностями и трудовым договором дополнительных работ (с оплатой за счет бюджетных и внебюджетных средств);
- на корректное в этическом и правовом отношениях дисциплинарное (служебное) расследование.

- строго выполнять круг обязанностей, возложенных на работника должностными инструкциями, правилами и положениями (по каждой конкретной должности), утвержденными директором колледжа;
- уважать личное достоинство студентов и коллег по работе;
- ежегодно проходить профилактический медицинский осмотр с целью допуска к работе в педагогическом учебном заведении;
- не допускать использования антипедагогических методов образования и воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения и воспитания;
- содействовать созданию и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;
- обеспечивать безусловное и своевременное выполнение всех планов и заданий (в т.ч. учебных планов, программ, требований ГОС СПО и ФГОС СПО);
- принимать личное участие в научно-методической, опытно-экспериментальной, инновационной, внеклассной работе, вовлекать в эту деятельность студентов и профессионально руководить их работой;
- своевременно оформлять установленную учебную и финансово-нормативную документацию;
- воспитывать у студентов высокие нравственные чувства, развивать их самостоятельность, инициативу, творчество и ответственность, проявлять заботу об их культурно-эстетическом и физическом развитии;
- вести систематический учет (промежуточный и итоговый) знаний студентов и слушателей, организовывать их самостоятельную работу, оказывать помощь в ликвидации пробелов в знаниях и академической задолженности, допущенной по уважительной причине;
- строго придерживаться утвержденного графика рабочего времени (расписание учебных и внеклассных занятий), не допускать

самостоятельного (не согласованного с администрацией) переноса занятий, замены учебных кабинетов;

- в случае заболевания и при наличии иных уважительных причин своевременно (в тот же день) ставить в известность администрацию (ОК, учебную часть, ХЧ) о причинах отсутствия на работе;

- на преподавателей приказом директора может быть возложено исполнение дополнительных функций (заведование кафедрой, кабинетом или лабораторией, педагогической мастерской, классное руководство, руководство сельхозтрудом студентов в период трудовых семестров, дежурство по учебному заведению, руководство объединениями студентов по интересам: спортивными секциями, кружками, клубами, оркестрами, ансамблями и др.);

- педагогические и руководящие работники несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся (детей, студентов), которая возлагается на них на период выполнения ими должностных обязанностей;

- не курить и не употреблять спиртные напитки в учебных и производственных помещениях и на прилегающей к колледжу территории.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение настоящих Правил колледжа;

- привлекать работников и обучающихся к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать совместно с Советом и утверждать локальные нормативные акты колледжа;

- действовать от имени колледжа, представлять его во всех учреждениях;
- распоряжаться имуществом колледжа и его средствами, заключать договора от имени колледжа, выдавать доверенности, открывать счета в банках, быть распорядителем кредитов (в т.ч. внебюджетных средств);
- подбирать линейных и функциональных руководителей (т.е. заместителей, руководителей структурных подразделений, отделов и служб), назначать, перемещать и увольнять их приказом по колледжу без согласования с выборными органами и профкомом;
- принимать на работу и увольнять в установленном Трудовым кодексом порядке работников колледжа и его структурных подразделений;
- распределять учебную нагрузку среди преподавателей по согласованию с председателями ПЦК от администрации и профкомом;
- представлять работников, особо отличившихся в работе, к наградам (по согласованию с Советом);
- устанавливать структуру, систему управления субординационного подчинения в колледже;
- определять и утверждать графики работы администрации и всех работников колледжа;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками (в т.ч. руководящими) колледжа и привлеченными работниками, в т.ч. при осуществлении платных дополнительных услуг;
- разрабатывать и утверждать штатное расписание колледжа, должностные обязанности и квалификационные характеристики всех работников;
- составлять и утверждать смету расходов (в т.ч. внебюджетных средств);
- принимать решения, давать распоряжения и издавать приказы (в пределах полномочий, определенных Уставом колледжа), обязательные к исполнению всеми работниками и обучающимися колледжа;
- на оплату труда (в т.ч. без соблюдения ЕТС), дополнительное материальное стимулирование (доплаты и надбавки) за счет надтарифного бюджетного фонда и внебюджетных средств.

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренные настоящим Кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ежедневно заботиться об успешном решении проблемы оптимизации условий, необходимых для трудовой и учебной деятельности всех работников колледжа и его структурных подразделений, своевременно подключая для решения этой основной цели управления весь необходимый комплекс «номенклатурных» и (или) «социальных» колес управления;
- оптимально распределять собственное рабочее время административного аппарата и рабочее время исполнителей (работников и обучающихся) всех уровней;
- осуществлять стратегическое (перспективное на 5 лет) и тактическое (годовое и месячное) планирование всей деятельности колледжа;
- координировать и направлять деятельность всех подразделений, отделов, служб; конструировать благоприятные взаимоотношения в трудовых и ученических (студенческих) коллективах;
- заинтересовывать и увлекать подчиненных перспективами общего дела, работой на положительный и конечный результат деятельности;
- осуществлять все виды контроля (предварительный, текущий, итоговый), соблюдая при этом принципы системности, последовательности и единства требований к подчиненным (сотрудникам и обучающимся);

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и руководящих работников; создавать условия для их аттестации;
- обеспечивать своевременный текущий и капитальный ремонт учебных и производственных помещений, общежития, оздоровительных и спортивных сооружений;
- организовывать учет рабочего и учебного времени сотрудников и студентов; контролировать соблюдение режима работы, расписания учебных и внеклассных занятий, графиков работы служб;
- всемерно способствовать творческой, научно-инновационной, опытно-экспериментальной деятельности сотрудников и студентов;
- развивать инициативу и стимулировать стремление к самореализации работников и студентов через участие их в работе выборных органов, само-и-со управлении (Совет колледжа, студсовет, профком и др.);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.
- Администрация осуществляет свои полномочия в необходимых случаях совместно или по согласованию с выборными органами.

5. Рабочее и учебное время, его использование и порядок организации производственной деятельности и образовательно – воспитательного процесса.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- педагогических работников – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ);
- медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ);
- работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 92 ТК РФ).

5.3. В колледже устанавливается следующий режим работы времени, перерыва для отдыха и питания работников.

5.4. Режим работы для 5-дневной рабочей недели (таблица 1):

5.5. Нагрузка работников в неделю составляет:

- членов администрации - 36 часов;
- педагогических работников:
 - а) преподавателей - не более 36 часов в неделю (дополнительно может выполняться работа с оплатой разовыми часами за замещение временно отсутствующих работников и часов, не вошедших в тарификационную нагрузку - до 240 часов в год.);
 - б) педагога - психолога;
 - в) остальных работников - 36 часов.

36 часовая рабочая неделя

09.00 – 17.00 – понедельник – вторник, среда, пятница;

09.00 – 18.00 – четверг (в связи с генеральной уборкой)

13.00 – 14.00 – обеденный перерыв

Пятидневная рабочая неделя

начало работ	перерыв на обед	окончан ие	продолжитель ность работы (смены)	дни недели	выходные
9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	17 ⁰⁰	7 часов	Понедельник Вторник Среда Пятница	Воскресен ье
В связи с генеральной уборкой		18 ⁰⁰	8 часов	четверг	

5.6. Время начала и окончания основных и дополнительных учебных занятий, а также время перерыва на обед определяются расписанием соответствующих основных, дополнительных и факультативных занятий:

5.7. Графики проведения внеклассных мероприятий:

День недели	Время	Наименование внеклассных мероприятий
Понедельник	14: 00 – 15: 00	Кураторские часы 1 – х – 2 – х курсов
Вторник	14: 00 – 15: 00	Кураторские часы 1 – х – 2 – х курсов

Среда	14: 00 – 15: 00	Кураторские часы 1 – x – 2 – x курсов
Четверг	14: 00 – 15: 00	Кураторские часы 1 – x – 2 – x курсов
Пятница	14: 00 – 15: 00	Кураторские часы 3 – x – 4 – x курсов

5.8. Регламент проведения основных мероприятий

	Наименования мероприятия	Сроки проведения
1.	Педагогический совет	2 раза в семестр
2.	Заседание научно – методического совета	2 раза в семестр
3.	Административные совещания	Еженедельно в понедельник
4.	Заседания предметно – цикловых комиссий	2 раза в семестр
5.	Совещание кураторов учебных групп	Ежемесячно
6.	Заседание студенческого совета	Ежемесячно
7.	Теоретический семинар по изучению нормативно – правовых документов по ФГОС СПО	По плану
8.	Родительские собрания	2 раза в год
9.	Собрания трудового коллектива	2 раза в год

5.9. В необходимых случаях продолжительность ежедневной работы, в т.н. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности (или графиком работы членов администрации) по согласованию с профсоюзованным комитетом и с

соблюдением установленной для конкретной категории работников продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период. Данные графики согласовываются руководителями подразделений и служб и утверждаются директором колледжа.

5.10. В периоды студенческих каникул или периоды неполной учебы и (или) производственной нагрузки, работники обязаны до начала работы отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в отделе кадров колледжа у специалиста данной службы. Около места учета должны быть часы, правильно показывающие время.

5.11. Дежурный администратор обязан кроме того вести ежедневный учет явки на работу и ухода с работы всех работников, привлекая к этому в необходимых случаях руководителей подразделений и служб, а также членов профкома колледжа.

5.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, составляя по этому поводу акт установленного образца и докладную записку на имя директора колледжа.

5.13. На непрерывных работах (вахта в учебном корпусе и гардероб, ночной — сторож) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом старшему по службе (подразделению) администратору, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.14. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а также по согласованию с профкомом колледжа.

5.15. В связи с производственной необходимостью, связанной с выполнением учебного плана, плана внеклассных мероприятий, приказом по колледжу могут объявляться субботние рабочие дни, учебные занятия и график работы, в которые осуществляется по отдельному режиму и

расписанию, представленному учебной частью и др. службами, утвержденному приказом директора.

5.16. При подобном переходе на шестидневную рабочую неделю действует следующий режим рабочего времени:

Режим работы для **6-дневной** рабочей недели (таблица 2):

36 часовая рабочая неделя

09.00 – 16.15 – понедельник – пятница;

13.00 – 14.00 – обеденный перерыв

09.00 – 13.45 – суббота (без обеда)

выходной – воскресенье.

Шестидневная рабочая неделя

начало работ ы	перерыв на обед	оконча ние	продолжитель ность работы (смены)	дни недели	выходные
9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	16 ¹⁵	6 часов 15 минут	Понедельни к Вторник Среда Четверг Пятница	воскресень е
9 ⁰⁰	-	13 ⁴⁵	4 ⁴⁵	Суббота	

5.17. Организация образовательно-воспитательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных и внеклассных занятий для каждой основной специальности, и формы обучения, которые разрабатываются колледжем самостоятельно на каждый учебный семестр (полугодие) на основе ГОС СПО, ФГОС СПО и утверждаются директором.

5.18. Нагрузка студентов обязательными занятиями не должна превышать 50 часов в неделю (+ 4 часа факультативных занятий по желанию и выбору студента).

5.19. Продолжительность учебной пары для студентов 1 час 30 минут (пара). Продолжительность урока для преподавателя исчисляется из астрономического часа и составляет часть рабочего времени преподавателя.

5.20. О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

5.21. После начала урока опоздавшим студентам допуск на урок дает дежурный администратор или заведующий отделением, записав его предварительно в тетрадь для нарушителей дисциплины. О каждом случае отсутствия студента на уроке преподаватель обязан делать соответствующую отметку в классном журнале (н.).

5.22. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана оперативно принять меры по его замене другим преподавателем (работником). При отсутствии объективных причин, преподаватель (работник) не имеет права отказываться от предложенного администрацией замещения отсутствующего преподавателя (работника).

5.23. Рабочее время преподавателя (не считая времени для подготовки к урокам, проверку письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами научно-методической и воспитательной работы колледжа и его структурных подразделений.

5.24. Во время студенческих каникул, а также в периоды неполной нагрузки, связанной с отсутствием части студентов, проходящих педагогическую практику, педагогические и руководящие работники, другие сотрудники в соответствии с годовым планом работы могут привлекаться к участию в профориентационной работе, в работе предметных кабинетов, методических объединений, ПЦК, выборных органов;

к участию в составлении учебных планов, программ, методических разработок и рекомендаций; на педагогические чтения, семинары,

конференции, мероприятия по повышению квалификации, а в случае производственной необходимости - к общественно-полезному труду и посильному участию в ремонте зданий и сооружений колледжа, а также, в случае ходатайства хозяйств района, при наличии распоряжений местных органов исполнительной власти - к руководству сельскохозяйственным трудом студентов (в весенний и осенний периоды). Члены администрации, кураторы групп, руководители выборных органов, в т.ч. профкома, по поручению администрации в период студенческих каникул могут привлекаться к проведению культурно-массовых и оздоровительных мероприятий со студентами.

5.25. В исключительных случаях, связанных с ходатайствами хозяйств, а также местных и (или) региональных органов исполнительной власти, по решению Совета колледжа, согласованному с профкомом, разрешается привлекать студентов (кроме выпускных курсов) к выполнению сельскохозяйственных работ по уходу за растениями и уборке урожая (на основе заключенных договоров) и приказа по колледжу, согласованному с Учредителем.

5.26. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (конференции, слеты, спартакиады, соревнования, семинары, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.);
- созывать собрания, заседания, конференции по общественным делам.

5.27. В рабочее время запрещается отбрасывать студентов от учебных занятий для выполнения любых задач, не связанных с учебно-воспитательным процессом. В исключительных случаях правом подобного освобождения студентов от занятий директор колледжа, и каждый конкретный случай освобождения от занятий оформляется приказом по колледжу.

5.28. В помещениях колледжа воспрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- хождение в головных уборах;
- нахождение в учебных кабинетах, лабораториях в верхней одежде;
- курение запрещено во всех учебных, производственных и жилых помещениях колледжа и на прилегающей к колледжу территории.

5.29. В учебных кабинетах и лабораториях, производственных мастерских вывешиваются инструкции по технике безопасности и охране труда, заводятся журналы инструктажа по технике безопасности.

6.30. В коридорах, учебных аудиториях, и в помещениях учебного корпуса вывешивается план эвакуации на случай пожара и специальные знаки.

5.31. Ключи от всех учебных, производственных и жилых помещений должны ежедневно сдаваться на соответствующие вахты (учебного корпуса). Правом получения ключа обладают исключительно преподаватели и сотрудники (а не студенты колледжа). Запасные ключи (дубликаты) от всех помещений и сооружений хранятся у заместителя директора по ХЧ.

5.32. Классные журналы учебных групп хранятся в преподавательской, а ответственность за их ежедневное получение и возвращение и хранение возлагается на секретаря учебной части.

5.33. Учебный год в колледже начинается 1 сентября (для групп, привлекаемых к сельхозработам начало может быть отсрочено не более чем на месяц) и заканчивается в соответствии с учебным планом по каждой конкретной специальности и форме и обучения. Срок начала учебного года при заочной форме обучения может переноситься не более чем на три месяца.

5.34. Не менее двух раз в течение полного учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в т.ч. в зимний период не менее 2-х недель.

5.35. Студенты, имеющие академическую задолженность по итогам семестра или текущего года и не выполнившие в полном объеме учебный план по

состоянию на 31 августа или 26 января текущего года, на следующий курс (семестр) не переводятся и отчисляются из колледжа. В исключительных случаях, связанных с уважительной причиной, на основании решения педагогического совета, студентам приказом по колледжу может быть продлен срок для ликвидации академической задолженности.

5.36. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению утвержденные графики работы и расписание учебных и внеклассных занятий;
- удалять обучающихся (студентов, слушателей) с занятий.

5.37. Запрещается:

- присутствие на учебных и внеклассных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации колледжа;
- входить в учебный кабинет после начала занятия кому то ни было, кроме директора и его заместителей (в исключительных случаях);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся;
- вмешиваться во ведение урока (во время присутствия на нем);

5.38. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре или приказе по колледжу при установлении тарификационной нагрузки на очередной учебный год.

5.39. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника возможно только по взаимному согласию сторон или по инициативе администрации в случае уменьшения или увеличения количества часов по учебным планам и программам, сокращение или увеличение контрольных цифр приема и учебных групп. Об указанных изменениях работник должен быть извещен под расписку приказом по колледжу не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых изменившихся условиях, то трудовой договор прекращается.

5.40. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа с

учетом необходимости обеспечения нормального ритмичного хода работы ОУ и благоприятных (оптимальных) условий для отдыха всех работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников под расписку.

5.41. В колледже устанавливается график дежурства по учебному корпусу в рабочее время в соответствии с Положением о дежурстве в колледже.

В дежурстве принимают участие дежурный администратор (по заранее утвержденному на текущее полугодие графику), дежурная группа (во главе с кураторами группы) - по утвержденным графикам дежурства.

5.42. Порядок установления для работника графика неполного рабочего времени, работы в ночное время, сверхурочной работы (по инициативе работника или работодателя) регулируется соответствующими статьями (93, 96, 97, 98, 99) Трудового кодекса РФ.

5.43. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-ти дневной рабочей недели не может превышать пяти часов.

5.44. Члены администрации колледжа, педагог-психолог, руководитель физвоспитания, руководители подразделений, отделов и служб могут работать в режиме рабочего времени (в связи с производственной необходимостью). Режим их рабочего времени регламентируется графиком, согласованным с профкомом и утвержденным директором.

5.45. Режим рабочего времени работников при сменной работе регулируется графиком сменности, согласуемых с профкомом и утвержденным директором.

5.46. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются:

На работах, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (вахта учебного корпуса, ночные сторожа, гардероб), время отдыха и питания включается в рабочее время.

При 5-дневной рабочей неделе работникам и обучающимся предоставляется два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при 6-ти дневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

5.48. Нерабочие дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ, а переносы праздничных дней производятся в соответствии с постановлениями Правительства РФ.

5.49. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск педагогических работников составляет 28 календарных дней.

- Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются;
- Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
- Право на использование отпуска за 1-й год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (по соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения 6 месяцев).

5.50. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором и по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

- График отпуска обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.51. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

5.52. В исключительных случаях, когда предоставление работнику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы колледжа, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 2 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

- Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

5.53. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из этих частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.54. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.55. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.56. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

- Случай обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы регламентируются статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.57. В колледже (учебный корпус) установлен пропускной режим. Для осуществления пропускного режима и охраны общественного порядка создана внутренняя служба охраны в количестве 4 человек время действия пропускного режима:

- в учебном корпусе ежедневно с 7.00 до 19.00

Работа внутренней службы охраны регламентирована соответствующими инструкциями в рамках Устава колледжа и настоящих Правил.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За особые успехи в учебно - методической, научной, опытно-экспериментальной, воспитательной работе и другой уставной деятельности колледжа, проявленную при этом инициативу, творчество, новаторство и полученный в результате деятельности устойчивый положительный результат для работников колледжа и его структурных подразделений устанавливаются следующие формы морального (духовного) и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) приветственный адрес от имени администрации и профкома или Совета колледжа (по случаю личных юбилеев, полученных региональных или государственных наград);
- в) выдача премии;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение Почетной грамотой;
- е) занесение в Книгу почета, на доску почета колледжа;
- ё) торжественная презентация;
- ж) творческий отчет;
- з) чествование на вечерах, «огоньках» типа «От всей души» мастеров педагогического труда, ветеранов труда (в т.ч. пенсионеров);
- и) сообщение (статья, очерк), в местных, региональных, федеральных средствах массовой информации (в т.ч. на телевидении);
- к) представление к званию «Лучший по профессии».

6.2. При применении различных форм поощрения администрация, профсоюзный комитет, другие выборные органы обеспечивают разумное

сочетание морального (духовного) и материального стимулирования, уделяя при этом внимание своевременности и адресности поощрения.

6.3. В соответствии со статьей 132 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом колледжа. Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые успехи в труде, высокое качество, результативность, интенсивность и напряженность труда, а также профессионализм и ответственность при выполнении особо важных и срочных работ, работникам могут устанавливаться доплаты и надбавки (единовременные или долгосрочные) за счет бюджетных и внебюджетных средств на основании соответствующих Положений о надбавках и доплатах и о расходовании внебюджетных средств.

6.5. Работникам, успешно, добросовестно и творчески выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь следующие преимущества и льготы.

В области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания:

- путевки в санатории и дома отдыха, выделяемые по линии фонда социального страхования;
- улучшение жилищных условий;

6.6. В области продвижения по работе:

- большая (для преподавателей) тарификационная нагрузка;
- возможность участия в оказании дополнительных платных, в т.ч. образовательных услуг в колледже;
- возможность научной и педагогической стажировки в вузах (в т.ч. зарубежных); длительные (сроком до 1 года) оплачиваемые творческие отпуска для проведения научно-исследовательской и (или) опытно-экспериментальной работы;

- выборы в «овальный кабинет» (резерв руководящих работников); выдвижение на различные руководящие (административные и выборные общественные) должности;

6.7. За особые трудовые заслуги работники (в т.ч. руководящие) колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий (регионального и федерального уровня), званию почетного работника среднего профессионального образования, а также к премиям регионального и федерального уровней (администрации республики, Президента РФ, Правительства РФ).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. 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, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Р.Ф.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям

- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником, в т.ч. руководящим, без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, приказом по колледжу или настоящими Правилами, если к работнику ранее уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, в т.ч. за прогул.

- Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом прогульщиками считаются работники, отсутствующие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

- Работникам, совершившим прогул, очередной отпуск в текущем году уменьшается на число дней прогула, при этом оставшийся отпуск не может быть менее двух рабочих недель (14 календарных дней).

Увольнение педагогического, в т.ч. руководящего работника может быть произведено за разовое грубое нарушение, связанное с физическим насилием над обучаемыми, а также за иные нарушения норм морали, несовместимые с осуществлением педагогической работы.

- К педагогическому работнику, допустившему грубое нарушение Устава колледжа, может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном ст. 192, 193 ТК РФ (замечание, выговор, увольнение)

В соответствии со ст. 48 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа (все три пункта) и выносятся приказом по колледжу, а также заместителями директора (по первым двум пунктам) - выносятся распоряжением (по учебной, научной или административно-хозяйственной части, по воспитательной работе).

7.4. Технология вынесения взыскания:

а) до применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания (в подобных случаях составляется акт установленной

формы, который подписывают непосредственный руководитель подразделения, член профсоюзного комитета);

б) дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание в любом случае не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу), а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения;

в) за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (при применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника);

г) приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

д) решение о необходимости (или возможности) доведения данного приказа (распоряжения) до сведения других работников колледжа (подразделения) принимает в каждом конкретном случае директор или его заместители;

е) дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5. Технология снятия дисциплинарного взыскания:

- а) если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания
- б) работодатель по своей инициативе по просьбе самого работника или по ходатайству непосредственного руководителя (подразделения) или представительного органа работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

7.6. Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (его выборных органов).

7.7. Трудовой коллектив в лице его выборных органов (Совета колледжа, профсоюзного комитета) применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины следующие меры общественного взыскания:

- а) товарищеское замечание;
- б) общественный выговор;
- в) передача решения вопроса администрации колледжа.

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение действия Коллективного договора.

8.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся в течение срока их действия только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для заключения Коллективного договора.

8.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не ~~нашес~~ отражения в Правилах, регламентируются трудовым

законодательством либо иными локальными нормативными актами колледжа.

Примечание:

Правила вывешиваются в основном учебном здании колледжа на видном месте. Работники знакомятся с Правилами под расписку ответственным лицом, уполномоченным работодателем - инспектором ОТ.