

Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Междуреченский
агропромышленный колледж»
(БУ «Междуреченский
агропромышленный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Междуреченский
агропромышленный колледж»

/Н.Н. Лунина/

2017г.

Принято конференцией (протокол от
«05» сентября 2017 г. № 7).



Правила внутреннего трудового распорядка БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка БУ «Междуреченский агропромышленный колледж», в дальнейшем колледж, разработаны в целях урегулирования поведения педагогических работников, сотрудников, как в процессе труда, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы колледжа и организации учебного процесса. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым законодательством РФ, Законом «Об образовании».

1.2. Основными задачами Правил являются:

- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- правовое регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений:
 - по организации труда и управлению трудом;
 - трудоустройству в колледж;
 - участию работников и профсоюза в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
 - надзору и контролю (в том числе профсоюзному) за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;
 - разрешению трудовых споров (ст.1 Трудового кодекса РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем правила) вступают в силу с момента их утверждения конференцией работников и обучающихся и изданием приказа по колледжу.

Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает колледж в лице директора.

1. 4. В число сотрудников (работников) колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в колледже по трудовому договору и занимающие должности руководителей 2, 3 уровней, преподавателей, мастеров производственного обучения, прочего педагогического персонала, прочих специалистов, служащих и рабочих.

1. 5. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами колледжа либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав колледжа.

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников колледжа.

1.6. Особенности труда дополнительно регулируются должностными инструкциями,

графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными директором колледжа.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями колледжа в пределах предоставленных им прав, а в случаях, не предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

I. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники колледжа реализуют право на труд путем заключения, как правило, на неопределённый срок письменного трудового договора о работе в колледже в соответствии с действующим законодательством РФ.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на всех экземплярах трудового договора.

2.3. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.4. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.6. Лица, поступающие на работу в колледж, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения за счёт работодателя.

2.7. По общему правилу лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме

предусмотренных законом.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам колледжа определяются ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

2.9. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками колледж применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

2.11. Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.12. Трудовой договор с работниками колледжа заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок.

Колледж, вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

Правило статьи 58 ТК РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Работники колледжа могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

При приеме на работу по совместительству работник, для которого колледж не является основным местом работы, обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на работу с вредными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.14. В трудовой договор включаются обязательные условия в соответствии со ст. 57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положение работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.15. О каких-либо предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.16. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ.

2.17. На всех работников колледжа, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в колледже на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.18. Работники, заключившие трудовой договор, могут в соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ расторгнуть его, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.19. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.20. Прекращение трудового договора возможно по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.21. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.22. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава колледжа (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение работников из числа преподавательского состава колледжа по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается в любое время, в том числе в период учебного года. О предстоящем увольнении педагогический работник должен быть извещен персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 278, 336 ТК РФ.

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По истечении срока трудового договора (п.2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от заключения договора на новый срок.

2.24. Работники колледжа, занимающие должности преподавателей, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.25. В случае неустраимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником колледжа может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

2.27. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.28. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Общие права и обязанности работников колледжа в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

3.1.1. Каждый работник колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 продолжительности 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Все работники колледжа обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка и профессиональной этики;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не совершать действий ухудшающих микроклимат в коллективе;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники колледжа имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления колледжа;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, педагогических и иных работников колледжа определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

3.4. Педагогические работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом колледжа и законодательством РФ об образовании и труде.

3.5. Педагогические работники колледжа обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами колледжа и его обособленных структурных подразделений;
- самостоятельно ежедневно знакомиться с расписанием занятий;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научнометодическом уровне;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.6. Все работники колледжа, в том числе, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно ознакамливаться и исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, устав и иные локальные нормативные акты колледжа;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу колледжа, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям колледжа и его структурных подразделений.

3.7. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженернотехнического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала колледжа, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, уставом колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕДЖА

4.1. Колледж в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных федеральными законами, уставом колледжа формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Помимо указанных выше полномочий колледж, как профессиональная образовательная организация, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками колледжа;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов колледжа, трудовые договоры;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.¹);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной

одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
 - исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
 - обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников колледжа;
 - правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, положением об оплате труда;
 - обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;
 - сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
 - создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
 - всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
 - внимательно относиться к нуждам и запросам работников.
- 4.3. Права и обязанности колледжа, структурных подразделений колледжа, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в колледже на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников колледжа, определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, разработанными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Для педагогических работников в колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя, с продолжительностью рабочей недели не более 36 часов.

5.2. Начало учебных занятий с 08.00 часов утра, продолжительность академического часа 45 минут, продолжительность занятий 90 минут с 10-минутным перерывом. Начало и конец занятий в учебном корпусе извещаются звонком. В течение учебного дня — обеденный перерыв продолжительностью не менее 40 минут.

5.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы преподавателя, устанавливается 720 часов в учебный год. Индивидуальная нагрузка преподавателя устанавливается ежегодно в соответствии с квалификационными требованиями, утверждается директором колледжа, фиксируется в тарификационном списке.

5.4. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

5.5. За преподавательскую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.6. Выполнение другой (ненормированной) части педагогической работы преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть педагогической работы, которая вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, регулируется графиками и планами работы колледжа, в том числе личными планами педагогического работника.

5.7. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.8. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими отделениями, заместителем директора по учебной работе, методистом и председателями цикловых комиссий.

5.9. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения (директором, зам. директора, зав. отделениями).

5.10. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении зам. директора по учебной работе, замена на более длительный период - директора колледжа.

5.11. При составлении графика дежурств преподавателей в колледже в период проведения учебных занятий, по мере возможности, учитывать сменность работы, режим рабочего времени каждого преподавателя в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий.

5.12. При составлении расписаний учебных занятий колледж обязан по мере возможности исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

Расписание утверждается заместителем директора по учебной работе и вывешивается в помещении колледжа на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Расписание факультативных занятий составляется отдельно. Изменения в расписание утверждается заместителем директора по учебной работе. Диспетчер обязан письменно в день проведения занятий (учет в журнале замен) предупредить преподавателя о замене, если замена произведена в день проведения занятий.

5.13. Часть педагогической работы, связанная выполнением дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, непосредственно связанная с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с кураторством студенческих групп, проверкой письменных работ, заведованием отделениями, филиалами, кабинетами, отделами, лабораториями, руководством предметными, цикловыми и методическими комиссиями, проведением работы по дополнительным образовательным программам, организацией практического обучения, профессиональной ориентацией и другими видами дополнительной внеаудиторной работы.

5.14. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, в период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, преподаватели привлекаются к участию в работе методических комиссий и объединений, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, к другим формам учебно-воспитательной, методической и организационной работы, в соответствии с утвержденными графиками и планами работы колледжа в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определённой им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.15. Уменьшение нагрузки не производится за дни, когда преподаватель фактически выполнит учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выезда в командировку и прибытия из нее).

5.16. Режим работы работников колледжа

Структурное подразделение	Наим-ие должности	Режим работы	Недельная нагрузка	Рабочее время		Обеденный перерыв		Примечание
				Пн-пт	Суббота	Пн-пт	Суббота	
Аппарат управления	Директор колледжа	5 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.00-16.42		12.00-13.30		Ненормированный режим работы

	Заместители директора	5 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.00- 16.42		12.00- 13.30		Ненормированный режим работы
	Главный бухгалтер	5 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.30- 17.12		12.00- 13.30		Ненормированный режим работы
Отдел по реализации ООП	Методист	5 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.30- 17.12		12.00- 13.30		
	Секретарь учебной части	5 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	09.00- 17.42		12.00- 13.30		
	Лаборант	5 дн. неделя	40 часовая рабочая неделя	08.00- 17.30		12.00- 13.30		
Отдел производства и маркетинга	Специалист	5 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.30- 17.12		12.00- 13.30		
	Методист	5 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.30- 17.12		12.00- 13.30		
	Мастер производственного обучения	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.00- 15.42	08.00- 13.30	12.00- 13.30	10.30- 11.00	При руководстве учебно-производственными практиками по расписанию занятий
	Мастер производственного обучения (швеи)	5 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.30- 17.12		12.00- 13.30		
Учебно-производственный участок	Тракторист	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.00- 15.30		12.00- 13.30		
	Тракторист	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	09.30- 17.30		12.00- 13.30		
	Тракторист с 01.11.2016 31.03.2017	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	06.00- 14.30		10.00- 11.30		
	Тракторист с 01.11.2016 31.03.2017	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	09.30- 17.30		12.00- 13.30		
	Слесарь по ремонту автомобилей	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.00- 15.30	08.00- 13.00	12.00- 13.30	10.00 – 10.30	Скользкий график
	Слесарь по	6 дн.	36 часовая	09.00-	09.00-	12.00-	10.30	скользящий

	ремонт МТП	неделя	рабочая неделя	16.50	14.30	13.30	– 11.00	график
	Механик	6 дн. неделя	40 часовая рабочая неделя	07.45- 16.30	07.45- 12.00	12.00- 13.30	10.00- 10.30	
	Электрогазос варщик 0,5 ставки	6 дн. неделя	18 часовая рабочая неделя	09.00- 12.00	09.00- 12.00			
	Водитель автомобиля	6 дн. неделя	40 часовая рабочая неделя	08.00- 16.30	08.00- 13.30	12.00- 13.30	10.30 – 11.00	
	Водитель автобуса	6 дн. неделя	40 часовая рабочая неделя	08.00- 16.30	08.00- 13.30	12.00- 13.30	10.30 – 11.00	
	Мастер производстве нного обучения	36 часова я рабо ча я неделя	08.00-15.42	08.00- 13.30	12.00- 13.30	10.30- 11.00		При руководстве учебной и производств енной практиками по расписанию занятий
Отдел юридического сопровождения и охраны труда	Секретарь руководител я	5 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.00- 16.42		12.00- 13.30		Ненормиров анный рабочий день
	Специалист по кадрам	5 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.30- 17.12		12.00- 13.30		
	Юрисконсул ьт	5 дн. неделя	40 часовая рабочая неделя	08.30- 18.00		12.00- 13.30		Ненормиров анный рабочий день
	Специалист по охране труда	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.00- 15.42	08.00- 13.30	12.00- 13.30	10.30- 11.00	
Финансово-экон омический отдел	Экономист	5 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.30- 17.12		12.00- 13.30		
	Бухгалтер	5 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.30- 17.12		12.00- 13.30		
	Специалист по закупкам	5 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.30- 17.12		12.00- 13.30		Ненормиров анный рабочий день
Хозяйственный отдел	Электромонт ер по ремонт у оборудовани	6 дн. неделя	20 часовая рабочая неделя	08.00- 13.00	08.00- 10.00	10.30- 11.00		Скользкий график

	я 0.5 ставки							
	Инженер по ремонту	6 дн. неделя	40 часовая рабочая неделя	08.30-16.00	08.30-12.30	12.00-13.30		
	Рабочий КОРЗ	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.00-16.30	08.00-14.00	12.00-13.30	11.00 – 12.00	Скольльзящий график
				09.00-17.30	09.00-15.00	13.30-15.00	12.00 – 13.00	
	Гардеробщик	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	07.30-14.30		12.00-13.00		График сменности
				14.30-16.00				
	Кладовщик 0.5 ставки	6 дн. неделя	18 часовая рабочая неделя	08.00-11.00	8.00-11.00			
	Уборщик территорий	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	07.30-16.00	07.30-13.30	12.00-13.30	10.30-11.30	
	Уборщик служебных помещений	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	по графику сменности				Утверждается ежемесячно
	Уборщик производственных помещений	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	по графику сменности				Утверждается ежемесячно
	Машинист по стирке и ремонту одежды 0.5 ставки	6 дн. неделя	18 часовая рабочая неделя	15.00 – 18.00	15.00 – 18.00			
Столовая	Шеф-повар	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.00-16.00	08.00-13.30	12.00-13.30		Ненормированный рабочий день
	Повар	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	7.30-14.30		09.30-10.30		
	Повар	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	10.00-17.00		13.00-14.00		
	Кухонный работник	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.00-15.00		12.00-13.00		
				15.00-16.30				
	Мойщик посуды	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	9.00 – 16.00		12.00-13.00		
				16.00-17.30				
Уборщик производственных помещений	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	10.00-17.30		13.00-14.30		График сменности	

	помещений								
	Кладовщик	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08. 00- 16. 00	8.00-11. 30	12.00-1 3.30			
Отдел дополнительного образования и внеаудиторной работы	Педагог-психолог	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.0 0-1 6.00	8.00-11. 00	12.00-1 3.30		При педнагрузке по расписанию занятий	
	Педагог-организатор	5 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	09.0 0-1 7.42		12.00-1 3.30			
	Социальный педагог	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.0 0-1 6.00	8.00-11. 00	12.00-1 3.30		При педнагрузке по расписанию занятий	
	Педагог дополнительного образования	6 дн. неделя	18 часовая рабочая неделя	По расписанию занятий					
	Руководитель физического воспитания	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.0 0-1 6.00	8.00-11. 00	12.00-1 3.30		При педнагрузке по расписанию занятий	
	Преподаватель-организатор ОБЖ	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.0 0-1 6.00	8.00-11. 00	12.00-1 3.30		При педнагрузке по расписанию занятий	
	Тьютор	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.0 0-1 5.30	08.00-11 .30	12.00-1 3.00			
Общежитие	Заведующий общежитием	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.0 0-1 6.00	8.00-11. 00	12.00-1 3.30			
	Воспитатель		по графику сменности					Утверждает я ежемесячно	
Отдел информационно- методической работы	Методист	5 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.00 -16.4 2		12.00-1 3.30			
	Инженер-электроник	6 дн. неделя	40 часовая рабочая неделя	08.0 0-16. 30	08.00-1 3.30	12.00-1 3.30	11.00 – 11.30	Ненормированный рабочий день	
	Инженер-электроник	6 дн. неделя	40 часовая рабочая неделя	09.0 0-17. 30	09.00-1 4.30	13.30-1 5.00	11.30 – 12.00	Ненормированный рабочий день	
	Педагог-библиотекарь	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	09.0 0-16. 00	9.00-16. 00	12.00-1 3.00	12.00- 13.00		

Приносящая доход деятельность	Начальник отдела	5 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.0 0-16. 42		12.00-1 3.30		Ненормированный рабочий день
	Мастер производственного обучения	6 дн. неделя	40 часовая рабочая неделя	Согласно графиков вождения транспортных средств				
	Секретарь учебной части 0.5 ставки	5 дн. неделя	18 часовая рабочая неделя	10.0 0-15. 10		12.00-1 3.30		
	Методист	5 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	08.3 0-17. 12		12.00-1 3.30		
	Повар	6 дн. неделя	36 часовая рабочая неделя	По графику сменности				
	Бухгалтер 0.5 ставки	5 дн. неделя	40 часовая рабочая неделя	10.00 -15.3 0		12.00-1 3.30		
	Юрист 0.5 ставки	5 дн. неделя	40 часовая рабочая неделя	10.0 0-15. 30		12.00-1 3.30		

5.17. Приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

Воспитателям устанавливается рабочий день в соответствии с графиком сменности.

Отдельным категориям работников колледжа, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119ТКРФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором по согласованию с профсоюзом.

5.18. По соглашению работника и работодателя как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ч. 1 ст. 93 Трудового кодекса РФ). Лица, которым устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе (письменному заявлению):

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ч.1 ст.93 Трудового кодекса РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав (ч. 2, 3 ст. 93 Трудового кодекса РФ)

5.19. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, не достигших возраста 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп - не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ.

5.20. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час как при 5 -дневной, так и при бдневной рабочей неделе (ст. 95 Трудового кодекса РФ).

5.21. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 3 ст. 91 ТК РФ).

5.22. При неявке на работу преподавателя или другого работника колледжа руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником)

5.23. В рабочее время запрещается:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.); созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.24. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

5.25. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.26. Работникам колледжа предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17—18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава.

5.27. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества колледжа, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.28. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему

может быть предоставлен другой день отдыха.

5.29. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности установленной графиком отпусков.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса РФ педагогическим работникам, преподавателям и руководителям, чья деятельность связана с руководством воспитательно-образовательным процессом (директору, заместителям (по учебной работе, учебно-производственной работе, методической работе, по социальным вопросам и связям с общественностью, дополнительному образованию), руководителям структурных подразделений (филиалов), заведующим производственной практикой, заведующим отделениями, - предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска - 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера

График отпусков утверждается директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения Работодателем и работником.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в колледже (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесен на другой срок (ст. 124 Трудового кодекса РФ) в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и колледжем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная, в связи с отзывом, 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.

5.30. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.31. Работникам может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам по согласию сторон.

5.32. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. К работникам колледжа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности,

применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- премиальная выплата по итогам работы год;
- увеличение стимулирующей надбавки;
- помещение на доску почета.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники колледжа представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

6.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ).

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей колледж имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с ТК РФ, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения представителей трудового коллектива колледжа.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам колледжа применяются директором и объявляются приказом.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

7.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава колледжа должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) устава колледжа. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров колледжа под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Директор колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителей трудового коллектива.

7.9. Директор колледжа обязан в недельный срок рассмотреть заявление представителей трудового коллектива о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

7.10. К работникам колледжа — нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших нарушения профессиональной этики и нарушения устава колледжа, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами колледжа.

VII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе и руководители учебных подразделений.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами.

8.2. В учебных помещениях колледжа и его структурных подразделений запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических

веществ;

- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Директор и руководители подразделений обязаны обеспечить охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях колледжа, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.4. Для работников колледжа устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам.

Директор - вторник - четверг 14.00—15.00.

8.5. Ключи от помещений учебных зданий, а также от лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника отдела охраны колледжа и выдаются по списку, установленному зам. директора по административно-хозяйственной работе.