

**Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Профессионально- педагогический колледж имени М.М.Меджидова»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБПОУ
«Профессионально-
педагогический колледж имени
М.М.Меджидова»
Протокол от «15» февраля 2017
года № 209

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ

«Профессионально- педагогический
колледж имени М.М.Меджидова»

«1» марта 2017 года № 8 - П

Вечедов Д.М.



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ РД
«Профессионально - педагогический колледж имени М.М.Меджидова»**

Избербаш 2017г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе законодательства о труде в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в ред. от 30.06.2006г.), Приказом министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Уставом колледжа и являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми его работниками. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками колледжа.

1.2. К работникам колледжа относятся руководящие и педагогические работники, учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал.

1.3. Каждый работник колледжа несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством колледжа в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем Правила, вступают в силу с момента их утверждения работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых правил). Изменения и дополнения Правил производится в порядке их принятия.

1.7 Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК-РФ), устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.8 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает колледж в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять колледж в соответствии с уставом, Положениями о структурных подразделе-

ниях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу и увольнение работников колледжа осуществляет директор колледжа.

2.2 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.3 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

2.5 При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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 и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65 ТК РФ). Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. Если работа, для выполнения которой заключается трудовой договор, требует специальных знаний (подготовки), работник обязан предъявить соответствующий документ об образовании (специальности, квалификации).

2.6 Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются 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 года № 225 «О трудовых книжках».

2.7 Оформление приема на работу работников колледжа осуществляется по правилам ст. 68 ТК РФ. Отношения между работниками и работодателем колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Трудовой договор помимо оснований, предусмотренных ТК РФ может быть расторгнут в соответствии со статьей 80 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.8 Работник колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. 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 директора колледжа.

2.9 Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с действующим в колледже коллективным договором;
- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья студентов, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в колледже 50 лет.

2.12. Перевод работника на другую работу возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.75 ТК РФ. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 настоящего Кодекса. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.13. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменной форме.

2.14. Директор колледжа в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение или проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Директор колледжа отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения или недопущения к работе. В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обучение или проверку знаний и навыков в области охраны труда или обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой.

2.15. Заработная плата работнику колледжа выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, заключаемым в соответствии с трудовым законодательством, должностными обязанностями и должностной инструкцией. Выполнение работником колледжа работ и обязанностей, не входящих в круг его должностных обязанностей, оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Оплата труда работников колледжа производится в соответствии с утвержденным в установленном порядке Положением об оплате труда.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, трудовым договором. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию колледжа за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу. По соглашению между работником и директором колледжа 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).

2.17. Независимо от причины прекращения трудового договора директор обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

III. Основные обязанности работников

3.1 Работники колледжа обязаны:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, Устав колледжа, настоящие Правила;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты колледжа;
- выполнять решения органов управления колледжа, требования по охране труда и технике безопасности;
- бережно относиться к имуществу колледжа, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников колледжа;
- обеспечивать качественное выполнение учебных планов и учебных программ, высокую эффективность учебно-воспитательного процесса;
- формировать у обучающихся качественные профессиональные знания, умения и навыки, нравственные качества личности, гражданскую позицию, развивать у обучающихся самостоятельность, творчество, инициативу;
- своевременно и аккуратно оформлять учебную документацию, соответствующую должностным обязанностям;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером для обучающихся, проявляя трудолюбие, добросовестное отношение к своим обязанностям, гуманное отношение к людям, культуру

поведения и общения и другие качества личности, соответствующие педагогической этике;

- участвовать в работе органов самоуправления в соответствии с распределением обязанностей внутри колледжа;

- в случае болезни работник по возможности в этот же день сообщает администрации о нетрудоспособности;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Работники колледжа также имеют другие права, определенные законодательством РФ, трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом колледжа.

3.2 Работники колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения занятий, внеклассных мероприятий, организуемых в колледже и вне его. Они обязаны немедленно сообщать администрации или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью студентов и преподавателей.

3.3 Приказом директора колледжа в дополнении к учебной работе на преподавателей с их согласия могут быть возложены классное руководство (кураторство), заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций, с согласия сторон.

3.4 Работники колледжа имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

3.5 Административные и педагогические работники добровольно проходят аттестацию один раз в пять лет согласно положению об Аттестации педагогических и руководящих работников.

IV. Основные обязанности администрации

4.1 Администрация колледжа обязана:

- соблюдать действующее законодательство и устав колледжа;

- предоставлять работникам колледжа работу, обусловленную трудовым законодательством;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам колледжа заработную плату в сроки, установленные локальными актами, трудовым договором, в соответствии с ТК РФ;

- осуществлять обязательное медицинское страхование и социальное обеспечение своих работников в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;

- обеспечивать безопасность условий труда, соответствующих государственным нормативам, проводить обучение и постоянно контролировать знание и

соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим и т.д.);

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- обеспечивать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них уставом и правилами внутреннего трудового распорядка; организовать учет явки работников на работу и ухода с работы, обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими правилами; не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- правильно организовать труд работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета колледжа, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- проводить мероприятия по повышению профессионального уровня педагогических работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- осуществлять расследование случаев производственного травматизма;

- своевременно производить ремонт колледжа, добиваться эффективной работы технического персонала, обеспечивать сохранность имущества колледжа, его сотрудников и студентов;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников колледжа, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их нагрузку в новом учебном году;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами области и иными нормативными правовыми актами.

4.2 Администрация колледжа несет ответственность за:

- жизнь и здоровье студентов во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке;
- вред, причиненный работнику увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей, установленных ТК РФ и иными федеральными нормативными правовыми актами;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников; - неисполнение (нарушение) договорных, расчетных и налоговых обязательств и иных правил деятельности;
- ненадлежащее проведение мобилизационных, антитеррористических мероприятий, а также мероприятий по делам гражданской обороны и ЧС;
- необеспечение сохранности документов колледжа (учетных, управленческих, финансово- хозяйственных, по личному составу и др.);
- необеспечение конфиденциальности персональных данных, полученных в процессе осуществления своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством РФ;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Права работников колледжа

5.1 Работники колледжа имеют право:

- избирать и быть избранными в Совет и другие выборные органы колледжа;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных других струк-

турных подразделений колледжа в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами колледжа;

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой колледжа;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на ежемесячную денежную компенсацию по обеспечению книгоиздательской продукции и периодическими изданиями;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на прохождение профессиональной подготовки, переподготовки или повышение своей квалификации не реже чем один раз в пять лет;

- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время;

- на получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста в установленном порядке;

- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы в порядке, установленном постановлением администрации;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в порядке, установленном законодательством РФ;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство; трудовые права, свободы и законные интересы всеми, не запрещенными законом способами;

- на 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 в порядке установленном ТК РФ.

5.2. Административные и педагогические работники имеют право на прохождение аттестации и получение соответствующей квалификационной категории в соответствии с положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников ОУ.

5.3. Работники колледжа пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами колледжа.

VI. Рабочее время и его использование.

6.1 В колледже устанавливается шестидневная и пятидневная рабочие недели.

6.2 Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.3 Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается колледжем в размере не более 1440 академических часов в учебном году. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение учебных групп. В зависимости от количества часов предусмотренных учебным планом учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в 1 и 2 учебном полугодиях. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году за исключением случаев указанных выше. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых данное ОУ является местом основной работы, как правило сохраняется ее объем и преемственность преподавания учебных дисциплин и междисциплинарных курсов в учебных группах;
- педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при объеме учебной нагрузки не более нормы часов за ставку;

6.4 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5 Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора колледжа.

6.6 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7 Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией колледжа к педагогической, методической и организационной работе

6.8 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал колледжа привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9 Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, по согласованию с профсоюзным комитетом и устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется не позднее двух недель до начала следующего календарного года. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.126 ТК РФ).

6.10 Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен,
- удалять студентов с уроков;
- освобождать студентов от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.11 Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующих отделениями, которые вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом заместителя директора по учебной работе в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской заведующих отделениями. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения заместителя директора по учебной работе.

6.12 Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующими отделений и заместителем директора по учебной работе.

6.13 Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и технического персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов. Работа персонала, обслуживающего учебный процесс – согласно графика работы. Перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00 часов.

6.14 О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами.

6.15 При неявке на работу преподавателя заместитель директора по учебной работе и (или) заведующие отделениями обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

6.16 Расписание учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, формы обучения. Утверждается директором или заместителем директора по УМР, доводятся до сведения студентов не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра по согласованию с профсоюзным комитетом. Для проведения дополнительных и факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка студентов по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается уставом колледжа в пределах, определяемых ГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

6.17 Продолжительность академического часа – 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью – 5-10 минут. Педагогические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

6.18 Посторонние лица могут присутствовать во время урока в аудитории только с разрешения директора и его заместителей. Вход в аудиторию после начала урока разрешается только директору и его заместителям, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

6.19 Администрация обязана уведомить преподавателя о посещении его занятий за три дня. Журнал учебных занятий хранится в учебной части и ежедневно перед началом занятий выдается преподавателю, ведущему занятие.

VII. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование, при наличии экономии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- в колледже могут быть другие формы поощрения.

7.2 За особые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения государственными и отраслевыми наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным и отраслевым наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета колледжа.

7.5 Меры поощрения, предусмотренные п. 7.1. настоящих Правил применяются директором колледжа с учетом мнения профкома, общего собрания колледжа, оформляются приказом и доводятся до сведения работников.

7.6 Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения главного бухгалтера.

VIII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 В соответствии со ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,

- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 Дисциплинарное взыскание применяется директором, и объявляются приказом. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4 Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием области, который имеет право его назначать и увольнять.

8.5 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, также времени, необходимого на учет мнения профкома в необходимых случаях (ст. 39, п.5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

8.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. 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, профкома.

IX. Охрана труда

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (государственная инспекция труда в субъектах РФ), предписания органов инспекции труда, технической инспекции труда. Правовой инспекции труда профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Директор колледжа при обеспечении мер охраны труда руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации (федеральный закон от 30 июня 2006г. № 90-ФЗ), Типовым положением о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего специального и начального профессионального образования системы Министерства образования России (при-

каз Минобразования РФ от 11.03.1998г. № 662), положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев со студентами в системе образования РФ.

9.3. Все работники колледжа, включая руководителей обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных вышеназванными Законами и Положениями.

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

Х. Заключительные положения

10.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый сотрудник и вновь поступающий на работу в колледж работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

10.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.