



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, их ответственность, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Боровичский педагогический колледж» (далее - колледж) и действуют только в его пределах.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством: Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, иными, действующими нормативно-правовыми актами и не могут противоречить им.

1.3. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.

1.5. Правила утверждаются директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации колледжа. Правила являются приложением к коллективному договору.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором колледжа в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, по

согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации колледжа

1.6. Правила размещаются на информационном стенде и/или официальном сайте колледжа.

2. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора

2.1. Порядок заключения трудового договора:

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с директором колледжа.

Трудовой договор (эффективный контракт) - соглашение между работодателем (директором колледжа) и работником, в соответствии с которым работодатель (директор колледжа) обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору колледжа:

- паспорт, или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже, в соответствии с приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 302н от 12.04.2011г. «Об утверждении Перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на технических трудах и на работе с вредными веществами»;

- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к должности;

- справку об отсутствии судимости при приеме на работу. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется и.о. специалиста по кадрам.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 761н.

2.1.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор колледжа и /или лицо, ответственное за данный вид деятельности, обязаны:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, согласно должностным инструкциям;

- ознакомить его с Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, соответствующей должностной инструкцией работника, должностной инструкцией по охране труда;

- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и

организации охраны жизни и здоровья, обучающихся с оформлением его в журнале установленного образца.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, для которых работа в колледже является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора колледжа хранится у учредителя (департаменте образования и молодежной политики Новгородской области).

2.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, секретарь директора обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.8. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнении.

2.1.9. Личные дела работников хранятся в колледже.

После расторжения трудового договора личное дело хранится в архиве колледжа.

2.2. Изменение трудового договора:

2.2.1. Перевод на другую работу в пределах колледжа оформляется приказом директора колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

2.2.2. Директор обязан с согласия работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. Об изменении существенных условий трудового договора директор колледжа обязан известить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию колледжа за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора директор колледжа обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.3. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.3.5. Расторжение трудового договора по инициативе директора колледж не допускается без согласия с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации колледжа.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу, с ознакомлением работника в письменной форме.

2.3.7. Расторжение трудового договора в случаях ликвидации колледжа, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с уменьшением количества часов по учебным планам и программам может производиться только по окончании учебного года.

2.3.8. В последний день работы администрация колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку, произвести окончательный расчет по заработной плате и другим причитающим выплатам.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, директор колледжа обязан выплатить не оспариваемую им (директором) сумму.

2.3.9. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.3.10. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы в колледже.

3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. Работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставлением работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профсоюза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей и на информацию о выполнении коллективного договора;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники имеют право на:

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного курса, предмета, дисциплины и модуля;
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных составных частей образовательной программы;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- бесплатный доступ к пользованию услугами учебных, учебно-методических, научных и других структурных подразделений (при их наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления и органах самоуправления, в порядке, определяемом уставом этой организации;
- участие в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

- преподаватели имеют право на доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам;

- соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года;

- иные льготы и компенсации, предусмотренные Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором, Уставом колледжа, должностными инструкциями;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в образовательном учреждении

- а) вовремя приходить на работу (для педагогических работников - не менее чем за 15 минут до начала его учебных занятий);

- б) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;

- в) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- г) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к студентам, вежливыми с родителями и членами коллектива;

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

- бережно относиться к имуществу (оборудованию, инвентарю, учебным пособиям и т.д.) колледжа; воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу колледжа;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- соблюдать нормы профессиональной этики

Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения уроков (занятий), внеклассных мероприятий, организуемых колледжем. О всех случаях травматизма студентов, в случае возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровью работников, сохранности имущества колледжа немедленно сообщать администрации в установленном порядке.

3.3. Круг обязанностей (работ), который выполняется работниками в соответствии с трудовым договором, определяется Уставом колледжа, должностными обязанностями, составленными на основании тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

4. Основные права и обязанности администрации колледжа

4.1. Директор колледжа (работодатель) имеет право на:

- подбор, прием на работу и расстановку кадров колледжа (Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав колледжа);

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;

- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, принадлежащему колледжу и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принятие локальных нормативных актов;

- создание объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступление в них.

4.2 Директор колледжа (работодатель) обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние средств (оборудования), необходимого для исполнения работниками трудовых обязанностей;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- принимать меры к своевременному обеспечению колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными, областными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор; - создавать условия для участия работников в управлении колледжем;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов о труде;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Директор колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье студентов во время пребывания их в колледже и участия их в мероприятиях, организуемых колледжем.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями. Рабочее время других работников колледжа определяется в соответствии действующим законодательством, Трудовым договором.

5.2. Администрация колледжа обязана организовать учёт явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации колледжа до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков (два месяца), за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки, при этом следует учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и прежний объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объёма нагрузки возможно только при сокращении числа обучающихся и в других исключительных случаях.

Администрация колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации колледжа утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учётом мнения трудового коллектива.

5.4. Уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, установленной в начале года, возможно:

- по соглашению сторон, согласия которых отражено в письменной форме;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение объема учебной нагрузки в таком случае следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца.

При отказе работника от продолжения работы на условиях неполного рабочего времени трудовой договор с ним расторгается по пункту 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, т.е. по правилам сокращения штатов и численности.

5.5. Согласия работника на изменение объема учебной нагрузки не требуется в случаях:

- замены временно отсутствующего педагогического работника;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, по окончании отпуска по беременности и родам, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им соответствующего возраста или после окончания этого отпуска.

5.6. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.7. Расписание учебных занятий составляется службой заместителя директора по учебной работе и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени преподавателя.

5.8. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Продолжительность рабочего времени предполагает:

- пятидневную сорокачасовую рабочую неделю – с двумя выходными днями;
- шестидневную тридцатичасовую рабочую неделю – с одним выходным днем;
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;

- для работников, работающих по графику сменности (дежурные), введен годовой суммированный учет рабочего времени.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для сотрудников, кроме преподавателей.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, кроме работников, обеспечивающих непрерывность функционирования колледжа, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и не рабочий праздничный день компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации (работа в пределах нормы рабочего времени - в обычном размере, за пределами нормы рабочего времени - в двойном, либо предоставление другого дня отдыха).

5.12. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.13. Время зимних и летних каникул (далее каникулярное время), установленное для обучающихся и не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, является для них рабочим временем.

5.14. В каникулярное время педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной профессиональной программы в пределах установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.15. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.17. Время свободное от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа (заседание педагогического совета, научно-методического совета, административного совета, предметных (цикловых) комиссий, инструктивных совещаний, курсов повышения квалификации, родительских собраний и т.п.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.18. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.19. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменяемости, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета профсоюзной организации колледжа. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменяемости объявляется работнику под расписку не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте.

5.20. Работникам колледжа запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене сменщика другим работником. Сверхурочные работы не должны превышать норм, указанных в статье 99 Трудового Кодекса Российской Федерации. Оплата за сверхурочные работы производится по правилам, предусмотренным статьей 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.21. Общее собрание трудового коллектива колледжа проводится по мере необходимости. Заседание педагогического совета, научно-методического совета, предметных (цикловых) комиссий и иных структурных подразделений проводятся в сроки, определенные планом работы колледжа на текущий год.

Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета, научно-методического совета, предметных (цикловых) комиссий и иных структурных подразделений должны продолжаться «как правило» не более 2-х часов.

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

В соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации при возникновении особых обстоятельств отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в другое удобное для них время.

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, перенос его полностью или частично допускается по соглашению между работником и руководителем колледжа.

Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с согласия работника.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается в случаях, предусмотренных статьями 126,127 Трудового кодекса Российской Федерации (часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, при увольнении работника).

5.23. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении колледжа;
- привлекать обучающихся без их согласия к труду, не предусмотренному образовательной программой среднего профессионального образования;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.24. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии студентов.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая квалификационные категории.

6.2. За успехи в учебной, методической, воспитательной работе и другой уставной деятельности колледжа, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения на основании Положения об оплате работников.

6.3. Для работников применяются следующие формы морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование (в том числе к юбилейным датам);
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами благодарностями.

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

6.5. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения государственными наградами, знаками отличия, областными наградами, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5, подпункты «а», «б», «г» пункта 6, пункт 10 статьи 81, пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. Профсоюзный комитет профсоюзной организации работников колледжа в праве обращаться в департамент образования и молодежной

политики Новгородской области о применении дисциплинарного взыскания к администрации колледжа (директора и его заместителей) (статья 195 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Администрация колледжа по своей инициативе или по ходатайству первичной профсоюзной организации работников колледжа может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения настоящих Правил принимаются на заседании общего собрания работников и обучающихся открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

8.2. Вносить предложения по изменению настоящих Правил имеет право директор колледжа.

8.3. Настоящие Правила подлежат пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действуют до минования надобности.

9. Управление документом

9.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия; копия документа – у председателя первичной профсоюзной организации колледжа, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

9.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.8 настоящих Правил.

9.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

Разработано
Директор колледжа



Л.А. Петрова

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации колледжа



В.Ю. Уверская

Дата введения в действие версии 1
«30» августа 2013г.
Рег. № 01-09/01-12

Рассмотрено и принято
на заседании общего собрания
работников и обучающихся
протокол от «16» февраля 2015г. № 1

Дата отмены версии 1
протокол от «16» февраля 2015г. № 1
Заменён на рег. № 09-02/ПР-30
Приказ № 133 от «25» *02* 2015г.



Список рассылки:

Первичная профсоюзная организация колледжа – 1