

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клименко Зоя Григорьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 12.04.2021 10:14:29
Уникальный идентификатор документа: 4 от 29.12.2015 г.
de1b9ce173b91ee7c3c214506f55561dfe211d9dc5018a50b28aefa941591c5a

Принято на Совете колледжа

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ТГТК»

З.Г.Клименко



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (далее именуются "Правила") - локальным нормативный акт колледжа, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и другими нормативными актами. В основе настоящих Правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений, признания основных прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.2. Правила регламентируют порядок поведения всех работников образовательного учреждения, включая представителей администрации колледжа, взаимоотношения между ними, их обязанности и права. Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение или несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также к иной ответственности и порядке, определяемом законодательством.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют четкой организации рабочего дня сотрудников образовательного учреждения, укреплению дисциплины труда

рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а так же собранием трудового коллектива и комиссией по трудовым спорам в пределах своей компетенции.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- 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, ИНН.
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое

свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.5. Фактический допуск к работе считается с момента заключения трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в колледже и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить работника с положением по защите персональных данных;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и с другими правилами по охране труда;
- ознакомить работника с иными документами и сведениями.

2.7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

2.9. 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.

2.10. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по

общему правилу на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок, заключенный с работником на срок не более 5 лет, является срочным трудовым договором.

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

2.11. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера шести месяцев. Испытание не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

2.13. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.14. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора

образовательного учреждения.

Прекращение действия трудового договора допускается по следующим общим основаниям:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия трудового договора;
- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- нарушения установленных трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.16. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска, если работник подал заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением.

3. Основные права, обязанности, ответственность работников

3.1. Права, обязанности ответственность работников образовательного учреждения устанавливаются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о труде, законом РФ «Об образовании», Уставом колледжа, коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, иными локальными актами образовательного учреждения, условиями трудового договора, который был заключен при приеме на работу.

3.2. Работники колледжа имеют право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.2.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, а так же на получение установленных в колледже надбавок, доплат, выплат стимулирующего характера предусмотренных положением об оплате труда и материальном стимулировании. Инженерно-педагогические работники — на ежемесячную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу, работники, осуществляющие свою деятельность в тяжелых и вредных условиях труда – на установление компенсационных доплат к должностному окладу. Конкретные размеры доплат устанавливаются приказом директора по результатам аттестации рабочих мест;

3.2.5. 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, длительных отпусков педагогических работников;

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

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами колледжа;

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

3.2.9. участие в управлении колледжем в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

3.2.10. полную информацию о деятельности администрации колледжа в части касающейся профессиональной деятельности работника, администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации;

3.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.2.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях; инженерно-педагогические работники – на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста;

3.2.14. на обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации в различные инстанции;

3.2.15. на служебную защиту своих трудовых прав через комиссию по трудовым спорам;

3.2.16. инженерно-педагогические работники при исполнении профессиональных функций на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

3.3. Работники колледжа обязаны:

3.3.1. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в колледже в установленном порядке;

3.3.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, а так же

обеспечивать соблюдение обучающимися данных требований, которые предусмотрены соответствующими положениями правилами и инструкциями;

3.3.6. не применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;

3.3.7. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим преподавателям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария);

3.3.8. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.10. обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.3.11. не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности образовательного учреждения, персональных данных работников и учащихся;

3.3.12. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

3.3.13. строго соблюдать график отпусков, установленный в колледже;

3.3.14. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательного учреждения;

3.3.15. содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.16. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.17. педагогические работники образовательного учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внеучилищных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, а так же

обеспечивать соблюдение обучающимися данных требований, которые предусмотрены соответствующими положениями правилами и инструкциями;

3.4. Работник колледжа, в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

3.4.1. за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, условий своего трудового договора;

3.4.2. за материальный ущерб, нанесенный образовательному учреждению;

3.4.3. за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами;

3.4.4. педагогические работники и администрация помимо указанного выше несут ответственность:

- за качество образования (обучения) обучающихся выпускников колледжа в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов, неполный объем реализации образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;

- за жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;

- за непринятие мер по предупреждению (или пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, правил внутреннего распорядка обучающихся;

- за сохранность учебных кабинетов, мастерских и их имущества полную ответственность несут заведующие учебными кабинетами и ответственные за мастерские, а во время проведения занятий другими педагогическими работниками - преподаватели или мастера производственного обучения, ведущие уроки. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения администрации.

4. Основные права, обязанности, ответственность работодателя

4.1. Работодатель в лице директора образовательного учреждения имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции;

4.1.6. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. выдавать заработную плату в установленные сроки: аванс 18 числа, расчет 3 числа каждого месяца. Размер аванса составляет 40% от заработной платы. Сроки выдачи заработной платы могут изменяться в соответствии с изменениями графика выплаты заработной платы, утверждаемого Министерством образования, о чем работники колледжа предупреждаются не менее чем за 1 месяц. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается – информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Добиваться компенсации виновником ущерба, нанесенного работникам колледжа из-за задержки зарплаты.

4.2.6. работодатель обязан информировать работника о составных частях заработной платы путем выдачи работнику расчетного листка установленной формы.

4.2.7. совершенствовать систему оплаты труда с тем чтобы, улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы колледжа;

4.2.8. создать условия для роста эффективности образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

4.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и

контроля за их выполнением;

4.2.10. организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

4.2.11. своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания;

4.2.12. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.13. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.14. обеспечивать защиту персональных данных работника;

4.2.15. своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

4.3. Работодатель несет ответственность:

4.3.1. за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В колледже устанавливается режим 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Нерабочими праздничными днями считаются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы

7 января – Рождество Христово

23 февраля – День Защитника Отечества

8 марта – Международный женский день

1 мая – Праздник весны и труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября – День народного единства

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.2. Работа в колледже осуществляется:

5.2.1. в режиме нормальной продолжительности рабочего времени (40 часовой рабочей недели) – для административного и вспомогательного персонала;

5.2.2. в режиме сокращенной продолжительности рабочего времени - для педагогических работников колледжа – не более 36 часов в неделю, работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю, работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.3. для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности;

5.2.4. перечень должностей, которым устанавливается график сменности, устанавливается приказом директора образовательного учреждения и доводится до сведения работников в трехдневный срок под роспись;

5.2.5. продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один

месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.2.6. Для отдельных категорий работников может устанавливаться режим ненормируемого рабочего времени – особый режим работы, в соответствии с которым работник может эпизодически привлекаться к выполнению своей трудовой функции за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени, при этом переработка не считается сверхурочной работой и не подлежит оплате в повышенном размере, а компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска. Условие об установлении режима ненормируемого рабочего времени должно быть закреплено в трудовом договоре работника.

5.2.7. Начало, окончание работы:

- Преподаватели – должны находиться на рабочем месте не менее чем за 15 минут до начала своего первого урока, далее по расписанию. Время работы каждого педагогического работника устанавливается расписанием занятий.

Учебные занятия теоретического обучения начинаются в 8.30, производственного обучения – в 8.00; дежурство по колледжу – с 8.00 до 16.00. Для всех видов аудиторских занятий аудиторский час составляет 45 минут.

- педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-организаторы, методисты, воспитатели, руководитель физвоспитания: начало работы – 8.00, окончание – 15.42.

- мастера производственного обучения: начало работы 8.00, окончание – 15.42 производственное обучение проводится мастерами производственного обучения в мастерских колледжа согласно графика чередования.

Производственный и вспомогательный персонал: начало работы – 8.00, окончание – 16.30. Перерыв на обед: 11.25–12.05 (30 минут) в рабочее время не включается.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) — уход в порядке, установленном в колледже. Руководители структурных подразделений колледжа обязаны вести учет прибытия на работу и ухода подчиненных им работников с работы;

5.2.7. все время работы учитывается в таблице учета рабочего времени и расчета заработной платы. Учет использования рабочего времени осуществляется в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. Сводный табель подается в бухгалтерию для оплаты по состоянию на 25 число каждого месяца на основании табелей по каждому структурному подразделению.

5.2.9. Методический день преподавателям предоставляется исходя из возможностей расписания. Явка преподавателей в свой методический день для участия в

методических мероприятиях образовательного учреждения обязательна.

5.2.10. Все сотрудники образовательного учреждения имеют право на 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 в количестве 28 календарных дней.

Правом на удлиненный оплачиваемый отпуск пользуются:

в количестве 56 календарных дней:

- Директор, заместители директора, деятельность которых связана с образовательным, воспитательным процессом

- Преподаватели

- Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

- Руководитель физвоспитания

- Воспитатели

- Педагоги-психологи

- Социальные педагоги

- Педагоги-организаторы

- Методисты

- Мастера производственного обучения,

- Мастера производственного обучения вождению.

в количестве 31 календарный день – работники моложе 18 лет,

в количестве 30 календарных дней – инвалиды I, II, III групп.

Правом на дополнительный отпуск пользуются:

- работники библиотеки. Количество дней отпуска рассчитывается согласно Закона «О библиотечном деле» исходя из стажа работы в библиотеке.

- работники, работающие на условиях ненормированного рабочего времени, - в количестве 12 рабочих дней.

5.2.11. очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников;

5.2.12. предоставление отпуска без сохранения заработной платы допускается по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника, продолжительность отпуска такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.2.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул.

5.2.14. Работники колледжа могут в случае производственной необходимости привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. По выбору работника работа в выходной день может быть оплачена в двойном размере или компенсирована предоставлением дня отдыха.

5.2.16. Категорически запрещается:

- педагогическому персоналу – производить замену уроков по договоренности между преподавателями и мастерами производственного обучения без согласования с администрацией колледжа;
- удалять учащихся с занятий и отпускать учащихся на различные мероприятия без разрешения администрации;
- отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к образовательному процессу;
- самовольно уходить с работы (занятий);
- запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы,

принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- запрещается использовать любое выделенное работнику для работы оборудование в личных целях;

- запрещается курения табака на рабочих местах, на территории и в помещении образовательного учреждения за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака;

- запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться на работу в образовательное учреждение в состоянии алкогольного опьянения.

Администрации образовательного учреждения запрещается привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Администрация колледжа вправе освободить обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

6. Поощрения, применяемые к работникам.

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании учащихся, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе директора колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы, определяемых директором по представлению комиссии по установлению стимулирующих

выплат.

7. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен требовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий;

7.3. дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске;

7.4. дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

7.5. за каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно взыскание;

7.6. приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания и может быть доведен до сведения всего персонала образовательного учреждения. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт;

7.7. взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.8. если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

7.9. взыскание может быть снято администрацией образовательного учреждения и

до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка;

7.10. сведения о наложенных взысканиях в трудовую книжку работника не записываются за исключением случаев, когда взысканием является увольнение.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

8.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый работник образовательного учреждения, в том числе и вновь поступающий на работу в колледж до начала выполнения его трудовых обязанностей в образовательном учреждении.

