

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное автономное образовательное учреждение среднего
профессионального образования «Керченский медицинский колледж
имени Г.К. Петровой»

Согласовано с учетом мнения
первичной профсоюзной
организации ГАОУ СПО РК
«Керченский медицинский
колледж им. Г.К. Петровой»
Председатель ППО
_____ С.М. Муратова-Дзюбан
«__» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО РК
«Керченский медицинский
колледж им. Г.К. Петровой»
_____ Г.И. Путинцева
«__» _____ 2018г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ГАОУ СПО РК
«КЕРЧЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. Г.К. Петровой».

г. Керчь 2018г.

СО Д Е Р Ж А Н И Е

1. Общие положения _____	стр. 3
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников _____	стр. 4
3. Основные обязанности работников _____	стр.10
4. Основные обязанности колледжа _____	стр. 14
5. Рабочее время и его использование _____	стр. 17
6. Время отдыха _____	стр.21
7. Поощрения за успехи в работе _____	стр.23
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины _____	стр.23
9. Порядок в помещениях и на территории _____	стр.25
10. Техника безопасности _____	стр.26
11. Контроль за соблюдением настоящих Правил _____	стр.26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Крым «Керченский медицинский колледж им. Г.К. Петровой» (далее – колледж), разработаны на основании Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Колледжа в целях урегулирования поведения преподавателей и работников, как в процессе труда, так и вне рабочее время применительно к условиям работы Колледжа и организации учебного процесса, коллективным договором, порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Республики Крым «Керченский медицинский колледж им. Г.К. Петровой», (далее – Работодатель).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ВТР) обязательны для всех работников ГАОУ СПО РК «Керченский медицинский колледж имени Г.К. Петровой» и вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа с учетом мнения общего собрания работников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятых новых Правил).

Порядок учета Работодателем мнения работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам регламентируется трудовым законодательством.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает колледж в лице директора уполномоченного представлять Колледж в соответствии с Уставом.

1.3. В число работников Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору, в том числе срочному, и

занимающие должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому директором или уполномоченным им должностным лицом в установленном порядке.

1.4. Положения настоящих Правил распространяются так же на лиц, оформляющихся на работу в Колледж.

1.5. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Колледжа на основании заключенных с Колледжем гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Колледжа и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха.

1.6. Особенности труда в структурных подразделениях дополнительно регулируются Положением о структурном подразделении иными положениями, должностными инструкциями работников.

1.7. Положения Правил, содержащие условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом недействительны с момента установления и не подлежат применению.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Колледжа в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения работников либо по их согласованию с ними.

1.9. Право внесения изменений и дополнений в настоящие Правила, общее собрание работников и представителей обучающихся колледжа делегирует Совету колледжа по согласованию с первичной профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников колледжа.

1.10. Настоящие правила ВТР составлены в соответствии с законодательством РФ и Уставом колледжа. В случае изменения законодательства РФ впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила, необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства.

1.11. Настоящие Правила действуют во всех зданиях колледжа, а также прилегающим к этим зданиям территории.

1.12. Настоящие Правила доводятся в Колледже до сведения всех работников.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Вступать в трудовые отношения имеют право, лица, достигшие шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом – также лица, не достигшие указанного возраста. Работодателем в соответствии с Уставом колледжа является – директор.

2.2. Работники Колледжа реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора в лице директора или уполномоченного им должностного лица. Трудовой договор не должен ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

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

2.3.С лицами, принимаемыми на работу, администрация колледжа заключает письменный трудовой договор в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику на руки, с обязательной подписью (подтверждением) работника на экземпляре трудового договора.

2.4. Работник колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется. Аннулирование трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

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

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником,

предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание.

В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за три дня.

2.8. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- а) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- д) личную медицинскую книжку с проведенным медицинским обследованием за текущий год;
- е) документ об образовании, и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) 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, занятию трудовой деятельностью в сфере образования в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 23.12.2010г № 387-ФЗ и со ст. 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

з) В отдельных случаях с учетом специфики работы Колледжа Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации и при согласии работника, работодатель вправе запросить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку о текущих расходах с предыдущего места работы за текущий год.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законом.

и) Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а

также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ФЗ от 21.07.2014г № 216-ФЗ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, часть 5 ФЗ от 30.06.2006г № 90-ФЗ).

Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Колледжа определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2008г № 230-ФЗ.

2.10. В целях более подробной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, администрация колледжа вправе предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме)-краткое изложение анкетных данных профессиональной и личной характеристики, сведений об опыте работы, желательно также рекомендационные письма с прежнего места работы от известных специалистов в определенной профессиональной сфере и т.д.

2.11. Претендент на вакантную должность направляется к руководителю структурного подразделения для собеседования о найме. В рамках собеседования руководитель структурного подразделения обязан выяснить, соответствует ли лицо, принимаемое на работу требованиям, предъявляемым Законодательством РФ и должностной инструкцией к вакантной должности. По результатам собеседования руководитель структурного подразделения визирует заявление о приеме на работу.

2.12. Претенденты на должность главного бухгалтера и заместителей руководителя – по согласованию с Учредителем.

2.13. Работники колледжа могут работать по совместительству в порядке, предусмотренном законодательством.

2.14. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, единым тарифно-квалификационным справочником и профессий рабочих. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Ознакомление работника с приказом осуществляется под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При оформлении трудовых правоотношений с работниками колледж применяет унифицированные формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г №1.

2.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить

Работника под роспись с действующими в Колледже Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Руководители подразделений обязаны ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

-проинструктировать, проверить знание работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.16. По перечню работ и категорий работников установленным трудовым законодательством, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.17. Работодатель вправе принимать работника на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных трудовым законодательством.

2.18. К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

- имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном законом порядке;

- имеющим заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.19. Работник колледжа имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы.

Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников образовательных учреждений определяются федеральным законодательством.

Работники колледжа имеют право оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с колледжем. Указанная работа регламентируется трудовым законодательством.

2.20. На всех работников, не позднее пяти рабочих дней, заводится трудовая книжка, в случае, если работа в колледже является основной в порядке установленном законодательством Российской Федерации (часть третья в ред. ФЗ от 30.06.2006г № 160-ФЗ)

2.21. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом

Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.22. Перевод на другую работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника

2.23. Прекращения трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.24. Помимо общих оснований прекращения трудового договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Прекращение трудового договора по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

2.25. Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию колледжа за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством РФ, администрация колледжа

увольняет работника в срок, указанный в заявлении. По договоренности между работником и

администрацией колледжа договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.27. В день прекращения трудового договора работник отдела кадров колледжа обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записи о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем прекращения днем увольнения считается последний день работы работника, и произвести окончательный расчет.

2.28. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

2.29. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (утв. НКТ СССР от 30.04.1930г №169).

2.30. 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 сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.31. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подает лично инспектору по кадрам или непосредственному руководителю до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

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

Каждый работник колледжа имеют право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условия, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (в ред. федерального закона от 30.06.2006г № 90-ФЗ);

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

- участие в управлении колледжем в порядке предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, Уставом, и коллективным договором;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

- избирать и быть избранным в Совет колледжа или другие органы самоуправления;

- иные права и меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством;

Уставом и локальными актами колледжа, трудовым договором;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г № 90-ФЗ);

- 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, сокращении на 1 час рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованию охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда (в ред. Федерального закона от 28.12.2013г № 421-ФЗ);

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом , иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 02.07.2013г № 185-ФЗ);

- любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя;

- отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя, работник пишет заявление в котором указывает причину отсутствия, руководитель на заявление делает отметку «согласовано».

3.2. Все работники – обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г № 90-ФЗ);

-соблюдать трудовую дисциплину;

-при приходе на работу и уходе с работы делать отметку с указанием времени прихода и ухода в журнале учета рабочего времени;

- сообщать непосредственно руководителю, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по хозяйственной работе, или инспектору по кадрам о временной нетрудоспособности, а также отсутствию на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой;

-соблюдать Устав, правила ВТР, иные локальные акты колледжа, в пределах своей компетенции, условий трудового договора;

-соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и противопожарной охране, обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу колледжа, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству колледжа;

-бережно относиться к имуществу колледжа, других работников, обучающихся колледжа, экономно расходовать материалы, тепловую, электрическую энергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.;

- незамедлительно сообщать директору колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания директора и заместителей директора колледжа (в пределах их компетенции), вышестоящих органов;

- выполнять решения органов самоуправления колледжа в пределах своих полномочий;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении

на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

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

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, если таковые не противоречат действующему законодательству;

- на повышение квалификации;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законом образования;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- на длительный не оплачиваемый отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- запрашивать информацию у государственных органов колледжа по вопросам, входящих в их компетенцию, приглашать для выяснения указанных вопросов несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) и иных лиц;

- иные меры и меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством для педагогических работников;

- избирать и быть избранными в органы управления колледжа;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности колледжа и его структурных подразделений, в составе органов управления колледжа;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

- преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом колледжа и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.4. Для педагогических работников Колледжа режим рабочего времени и времени отдыха определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым

договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе в аналогичной должности, специальности.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ, вести необходимую документацию, своевременно заполнять журналы учебных занятий не позже следующего дня после проведенного занятия;

- систематически повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- уважать честь и достоинство обучающихся;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования нормы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка

- активно участвовать в работе ПЦК, педагогического Совета, других общественных организациях;

- осуществлять совместную работу с родителями детей;

- немедленно сообщать администрации колледжа обо всех случаях травматизма обучающихся;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными актами колледжа для педагогических работников, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.6. Права и обязанности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований и трудовым договором.

IV. Основные права и обязанности работодателя:

4.1. Работодатель колледжа в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г № 90-ФЗ);

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) в ред. №90-ФЗ от 30.06.2006г);

- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (абзац введен №421-ФЗ от 28.12.2013г);

- в случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на работе. При выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок нетрудоспособности в день выхода на работу.

4.2. Работодатель колледжа в лице директора обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные документы РФ и Республики Крым, Устав колледжа, локальные нормативные акты колледжа, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать Работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца:

- **15**-го числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца в размере 60% оклада;

- **30**-го числа каждого месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за текущий месяц;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнение;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (в ред. № 242-ФЗ от 18.07.2011г);

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим \кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (в ред. № 90-ФЗ от 30.06.2006г., № 421-ФЗ от 28.12.2013г);

- в пределах финансовых средств, выделенных колледжу, осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;

-обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

- обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся колледжа.

4.3. Помимо указанных выше полномочий колледж, как государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования, в части образовательного процесса и выполнения иных возложенных на него функций – **обязан:**

-правильно организовать труд преподавательского состава и других работников;

-своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ;

-создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС СПО по основным дисциплинам и профессиональным модулям;

- создать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий спортом и художественным творчеством;

-администрация колледжа обязана правильно организовать труд работников, создать условия для эффективного проведения учебного процесса, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

- своевременно ознакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году перед уходом в отпуск;

-соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, создать безопасные условия труда;

-в случаях предусмотренных законодательством РФ, предоставлять льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, длительные отпуска и др.) обеспечить в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты;

-в случаях предусмотренных законодательством РФ, организовать проведение медицинских осмотров, обеспечить социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве, обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

-всемерно укреплять трудовую дисциплину, применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;

-обеспечивать повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников колледжа в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;

-предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с законодательством РФ и коллективным договором;

-постоянно совершать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада и общие итоги работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать заработную плату работникам колледжа в установленные сроки;

-обеспечить своевременное представление отпусков всем работникам колледжа.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профкомом, преподавателями и сотрудниками с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса. График отпусков должен составляться работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа на каждый календарный год и утверждаться не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

V. Рабочее время и его использование.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (в ред. №90-ФЗ от 30.06.2006г, № 99-ФЗ от 07.05.2013г). **Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать -40 –часов в неделю.**

5.1. Для административно –управленческого персонала, хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала (АХЧ, бухгалтерии, инспектору по кадрам, специалисту по ОТ, контрактному управляющему, юристу), не занятого обеспечением текущего учебного процесса устанавливается **5-ти дневная рабочая неделя.**

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для преподавателей **шестидневная рабочая неделя – 36 часов**, начало занятий согласно расписанию учебных занятий, индивидуального плана работы преподавателя, графика методической работы колледжа,

Выходной день - воскресенье.

5.2. Педагогическим работникам устанавливается норма часов преподавательской работы на ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 720 часов в год (норма часов преподавательской работы установлена в академических часах). Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

5.3. Преподаватели колледжа должны вести все виды учебно-методической и воспитательной работы, вытекающей от должностных обязанностей, индивидуального плана работы. Работа в порядке совместительства должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденным в установленном порядке.

5.5. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового

распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работ, в т.ч. индивидуальными планами работы и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам их замещающим;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др.)

5.6. Контроль за выполнение преподавателями индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующими отделения, методистом колледжа.

5.7. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, зав.отделениями, практических занятий –заведующей производственной практикой.

5.8. Все вопросы связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, теоретические занятия находятся в ведении заместителя директора по учебно-воспитательной работе, практические занятия – в ведении заведующей производственной практикой, который вправе (устно или письменно- в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, и отметкой в журнале замен учебных занятий.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора колледжа

5.9. Продолжительность рабочего дня для **административно-управленческого персонала, в том числе:** директор, заместители директора, заведующие отделениями, методист составляет **8 часов при 5-ти дневной рабочей неделе. Выходные дни – суббота, воскресенье.**

Рабочий день с **08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48 часов**, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

В пятницу – с 8-00 час до 16-00 часов.

В субботу дежурство административно-управленческого персонала по графику.

Сторожа работают в соответствии с графиком сменности,
Уборщицы служебных помещений – **шестидневная** рабочая неделя, выходной воскресенье:

с понедельника по пятницу с **12-00** до **19-30** час, обед – с **15-00** до **15-30** час;
суббота – с **11-00** час до **16-30**, обед – с **14-00** до **14-30** час;

5.10. **Пятидневная** рабочая неделя:

дневные сторожа, дворник, гардеробщик - начало рабочего дня с **07-30** час до **16-00** час, обед с **12.00** до **12.30** часов;

заведующий хозяйством, кладовщик - с понедельника по четверг: с **08-00** час до **17-00** час обед с **12-00** до **12-48** час; в пятницу – с **8-00** до **16-00** час.

Выходной- суббота, воскресенье.

5.11. Режим работы для **учебно-вспомогательного персонала**:

- **старший библиотекарь** - **пятидневная** рабочая неделя, выходной день – **суббота, воскресенье**. Продолжительность рабочего времени с **08-00** до **16-30** час. Обед с **12-00** до **12-30** час;

- **лаборанты** – **шестидневная** рабочая неделя, **суббота** в соответствии с расписанием занятий, **выходной-воскресенье**. Продолжительность рабочего времени с **08.00** до **16-00** час (обед - с **12-00** до **13-00** час.), суббота с **08.00** до **13.30** часов, обед с **12.00** до **12.30** часов.

5.12. Режим работы для **технического персонала АХЧ** (слесарь- сантехник, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, электромонтер) – **шестидневная** рабочая неделя, выходной воскресенье.

Продолжительность рабочего времени с **08.00** до **16-00** час (обед - с **12-00** до **13-00** час.),

суббота с **08.00** до **13.30** часов, обед с **12.00** до **12.30** часов.

5.13. Распорядок и режим работы устанавливается приказом директора.

5.14. **Сверхурочная работа**- работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

-при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержке по техническим причинам не могла быть выполнена в течение рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность имущества, либо создает угрозу жизни и здоровью людей.

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников.

5.15. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Сверхурочная работа может производиться в исключительных случаях в соответствии с законодательством РФ.

5.16. С учетом определенных обстоятельств приказом директора колледжа для работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.18. В случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должно соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009г №588н).

5.19. НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ:

1,2,3,4,5,6,7,8 – Новогодние каникулы; (абзац в ред. Федерального закона от 23.04.2012г №5-ФЗ);

7 января – Рождество Христова;

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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества колледжа, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных

случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

-привлечение для работы в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и иными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА (отпуска).

6.1.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей в возрасте до трех месяцев);
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемом директором колледжа, согласованным с профкомом, и учетом мнения работника не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период, продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными ФЗ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

Педагогические работники колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом колледжа.

6.2. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.3. Период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников колледжа. В период отмены учебных занятий по вышеуказанным основаниям преподаватели привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе.

6.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях предусмотренных настоящим Кодексом и иными ФЗ (в ред. № 90-ФЗ от 30.06.2006г).

6.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (в ред. №90-ФЗ от 30.06.2006г).

6.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным отпуском.

6.7. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

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

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

VII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников колледжа:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

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

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

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, а также к присвоению почетных званий и званий лучшего работника по данной профессии.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. 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 наказания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 и 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348,11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (в ред. ФЗ от 30.06.2006г № 90-ФЗ, от 28.02.2008 № 13-ФЗ, от 03.12.2012г № 231-ФЗ).

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ФЗ, уставами и положениями о дисциплине (часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006г №90-ФЗ).

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006г № 90-ФЗ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ директора колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Применению дисциплинарного взыскания к работникам педагогического состава колледжа должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения или Устава колледжа. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования. Ход расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в Федеральном законодательстве об образовании.

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

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

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

8.12. При привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения, их заместителей по требованию представительного органа работников Директор колледжа обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении подчиненными руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства или настоящих Правил и сообщить о результатах его рассмотрения и принятых мерах. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, их заместителей дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8.13. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работник может быть лишен премии, дополнительных стимулирующих выплат (за исключением выплаты за выслугу лет) или приработка частично или полностью.

8.14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

8.15. Прогулом считается неявка на работу или отсутствие на работе более четырех часов подряд без уважительных причин.

8.16. При наличии оснований применения дисциплинарного взыскания (акта о нарушении Правил ВТР колледжа, письменных объяснений нарушителя или акта об отказе нарушителя давать письменные объяснения, докладной, если проводилась служебная проверка и других документов), руководители структурных подразделений составляют представление на имя директора или заместителя для применения дисциплинарного взыскания.

8.17. Проекты приказов о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с первичной профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников колледжа, отделом кадров и юристом с приложениями.

IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной части, работники соответствующих служб.

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

9.2. В помещениях колледжа запрещается:

-находиться в головных уборах, в одежде, не соответствующие общепринятому деловому стилю;

-проводить публичные мероприятия политического и религиозного характера с нарушением общественного порядка и регламента их проведения;

-портить имущество колледжа, мусорить;

-курить;

-употреблять алкогольные и наркотические средства, появляться в нетрезвом состоянии и наркотическом опьянении;

-громко разговаривать, шуметь, употреблять ненормативную лексику;

-играть в азартные игры, распространять спиртные напитки и наркотические вещества;

-совершать иные действия, за которые административным и уголовным законодательством РФ предусмотрена ответственность.

9.3. За материальный ущерб, причиненный колледжу, нарушение настоящих Правил и совершение других противоправных действий виновные несут материальную, дисциплинарную, административную и уголовную ответственность

в порядке и на основаниях предусмотренных законодательством РФ и настоящими Правилами.

9.4. Директор колледжа и руководители служб обязаны обеспечить:

- охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в зданиях и на территории колледжа;

- защиту персональных данных работников колледжа;

- установить часы приема по личным вопросам работников колледжа руководством колледжа.

9.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей колледжа.

9.6. В выходные и нерабочие праздничные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещения колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.7. Ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника охраны колледжа и выдаются при регистрации в журнале дежурного. Порядок получения и сдачи ключей от помещений определяется и оформляется приказом с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

X. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами РФ, а также выполнять указания государственных органов, предписания органов трудовой инспекции, представителей местных комиссий по охране труда.

10.2. Каждый работник обязан использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

10.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой ситуации, которая по его мнению, создает угрозу для жизни или здоровья.

10.4. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается руководителю Учреждения или лицу, исполняющему его обязанности.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ.

11.1. В ходе контроля за соблюдением настоящих Правил выявляются, регистрируются и пресекаются нарушения. По результатам контрольных мероприятий к лицам, допустившим нарушения настоящих Правил, применяются соответствующие дисциплинарные взыскания.

11.2. В целях соблюдения настоящих Правил устанавливаются следующие формы контроля:

-дежурство работников.

Порядок дежурства устанавливается приказом директора и распоряжением заместителя директора по УВР и заместителя директора по АХЧ;

-контрольные проверки: осуществляемые учебной частью по графику, в пределах полномочий, определенных локальными актами колледжа;

-выборочные проверки, осуществляемые по поручению директора, руководителями структурных подразделений.

11.3. При обнаружении фактов нарушения настоящих правил лица, осуществляющие контроль, обязаны:

-сделать замечания лицам, нарушающим правила внутреннего распорядка и потребовать немедленного прекращения противоправных действий;

-установить личность нарушителя (выяснить фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения);

-потребовать у нарушителя письменные объяснения;

-составить первичный документ регистрации нарушений;

-передать документ для рассмотрения вышестоящему руководству.

11.4. Первичными документами регистрации нарушений являются:

-акт о нарушении правил внутреннего распорядка - документ, удостоверяющий факт нарушения правил внутреннего распорядка;

-докладная, которая составляется лицами, осуществляющими контроль за соблюдением настоящих Правил на имя соответствующего руководителя по подчиненности. В докладной отражаются результаты служебной проверки.

11.5. Служебная проверка проводится в целях установления обстоятельств, причин и условий нарушения настоящих Правил или чрезвычайного происшествия.

11.6. **Задачами проверки являются:**

-установление обстоятельств, причин и условий совершения нарушения или чрезвычайного происшествия;

-установление конкретного лица, совершающего нарушение и других причастных к его совершению лиц;

-определение степени виновности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, требований, предусмотренных настоящими правилами;

-выработка предложений о мере дисциплинарной или иной ответственности виновного лица;

-выработка рекомендаций по организации и проведению мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению Нарушения.

11.7. Все выявленные нарушения настоящих Правил регистрируются в «Журнале нарушений правил внутреннего трудового распорядка».

1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на специальном стенде колледжа для ознакомления.
2. Настоящие Правила действуют до отмены, либо до издания новых Правил

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Инспектор отдела кадров	Бондаренко Л.А.		
Председатель профкома	Муратова- Дзюбан С.М.		

