

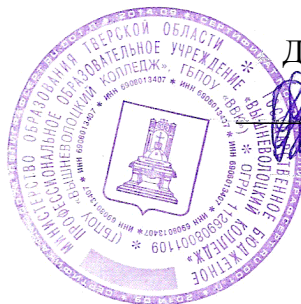
Министерство образования Тверской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Вышневолоцкий колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВВК»

О.В. Белова

29 августа 2014 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБПОУ «ВЫШНЕВОЛОЦКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ПВТР)**

(новая редакция)

Приняты на общем собрании
работников колледжа
29 августа 2014 года

г. Вышний Волочек

2014 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБПОУ «ВЫШНЕВОЛОЦКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Вышневолоцкий колледж» (в дальнейшем – колледж), разработаны с учетом положений Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», отраслевых примерных Правил внутреннего трудового распорядка, Устава колледжа, в целях урегулирования поведения сотрудников, как в процессе труда, так и во внеурочное время применительно к условиям работы колледжа и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками колледжа. Правила внутреннего трудового распорядка едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав колледжа.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - правила) вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения изменений и дополнений или принятия новых правил).

1.4. Положения правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством и Уставом недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором и иными руководителями колледжа в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) правилами, - с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей и сотрудников и (или) обучающихся либо по согласованию с Советом колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники колледжа реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах,

имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, педагогическому работнику, другой - хранится в отделе кадров колледжа. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник, педагогический работник приступил к работе с ведома и по поручению администрации колледжа, с последующим оформлением трудового договора в письменной форме.

2.2. Работник колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одного календарного дня, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом директора колледжа.

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

2.4. При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания, работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора в т.ч. по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения. Лица, поступающие на работу в колледж, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку; за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Документ об образовании, квалификации или наличие специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки.
- Справку об отсутствии судимости.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы колледжа, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями правительства РФ может быть предусмотрена обязанность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций и т.д.).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом;

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам колледжа определяются статьями: 62, 66, 165, 234 ТК РФ и Постановлением Правительства I РФ от 16.4.03 г. № 225 «О трудовых книжках».

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда. При оформлении трудовых правоотношений с работниками применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с действующими в колледже Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

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

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

РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок; в отношении работников, занимающих преподавательские (педагогические) должности не применяется.

2.8.К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие профессиональное образование и отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья в соответствии с законодательством об образовании. На преподавательскую должность не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.9.Порядок замещения должностей педагогических работников колледжа, определяется нормативными актами о труде, об образовании и положениями, принятыми в колледже.

2.10.Должности работников колледжа, не относящиеся к категории педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.11. Работникам колледжа разрешается работать по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников учреждений профессионального образования определяются федеральным законодательством или постановлениями правительства.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, заводятся трудовые книжки, в порядке установленном законодательством РФ.

2.13.Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (статьи 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на ст. 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с обоснованиями ст. 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками (руководителя, гл. бухгалтер, заместителя руководителя и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

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

- Повторное в течении одного года грубое нарушение Устава колледжа ;

– Применение, в т.ч. однократное, методов воспитания связанным с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Увольнение работников из числа педагогического состава по инициативе работодателя, в связи с сокращением штата или численности, допускается после окончания учебного года.

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

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

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

2.17. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии со статьей 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке п. 11 ст. 77 ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, имеющего право приема и увольнения работников.

2.19. В день увольнения специалист по кадрам обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку, с внесением в неё запись об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

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

Каждый работник колледжа имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и иными нормативными актами в области безопасности труда.

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Участие в управлении колледжем, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и иными нормативными актами
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения.
- Защиту своих трудовых прав и свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- Обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.
- Защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Все работники колледжа обязаны:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.
- Соблюдать правила внутреннего распорядка и трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда, приказы и распоряжения администрации;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- Создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважить друг друга (ст.21. ТК РФ), не допускать оскорбительного тона в общении.
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3 Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники имеют право:

- На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- На материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- Избирать и быть избранным в органы управления колледжа;
- Участвовать в обсуждении и решении вопросов учебно-воспитательного процесса;
- Пользоваться информационными фондами, услугами различных подразделений колледжа;
- Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- Обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4 Педагогические работники обязаны:

- Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.
- Осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении культурно-массовых мероприятий.
- Выполнять учебную и методическую работу;
- Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество профессиональных знаний;
- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень;

3.5 Все работники обязаны раз в год проходить медицинское обследование. Работодатель обязан отстранить от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр по ст. 76 ТК РФ

3.6 Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала колледжа, включая

общие полномочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом колледжа, настоящими правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Колледж, являясь работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

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

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и Устава колледжа;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими правилами и Уставом;
- Принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. Колледж, в лице органов управления, обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей по мере имеющихся средств;

- Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца, 6 и 21 числа;
- Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных федеральными законами, Уставом и иных нормативных документах;
- 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;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.4. Помимо указанных выше полномочий колледж, как государственное бюджетное профессиональное учреждение, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, обязано:

- Правильно организовывать труд педагогических работников и других сотрудников колледжа;
- Организовывать учебно-воспитательный процесс и производственное обучение;
- Организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- Обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям стандартов по основным учебным дисциплинам;

- Создавать условия для реализации концепции непрерывного профессионального образования;
- Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- Соблюдать законы и иные нормативные акты по вопросам труда и образования, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов колледжа, условий трудового договора;

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю — для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- 5 часов в неделю — для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- 5 часа в неделю — для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- 4 часа в неделю и более — для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в

возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников, каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

5.7. Ночное время — время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться локальным нормативным актом.

5.8. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом, отказаться от работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

5.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.10. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.11. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными Федеральными законами.

5.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 97-98 ТК РФ).

5.13. Сверхурочная работа — работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа (по графику) сверх нормального числа рабочих часов за годовой учетный период.

5.14. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи — для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.15. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Учетный период календарный год (ст. 99 ТК РФ).

5.16. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, возлагаемыми на них Уставом колледжа настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы колледжа.

5.17. Администрация колледжа обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни, работники колледжа обязаны не позднее окончания рабочего дня уведомить администрацию о болезни, и в день выхода на работу представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.18. Режим работы руководителя его заместителей, руководителей структурных подразделений определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью колледжа. Для сторожевой группы, дежурных по общежитию и уборщиц служебных помещений составляется графики сменности, которые доводятся до работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (согласно статьи 103 Трудового Кодекса РФ).

5.19. В колледже установлены 6-ти и 5-ти дневные рабочие недели (Приложение №1 к правилам внутреннего трудового распорядка).

5.20. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников колледжа устанавливается продолжительностью учебных пар и перерывов между парами.

5.21. Другая часть преподавательской деятельности педагогических работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, квалификационными характеристиками, графиками и планами работы, в том числе связана:

- выполнением обязанностей участия 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 заменяющим;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня студентами, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

5.22. Разделение рабочего времени педагогических работников на части

5.22.1. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между учебным занятием, установленных для студентов, рабочим временем не являются.

5.22.2. Перерывы в работе, связанные с выполнением воспитателями педагогической работы сверх норм, установленных за ставку заработной платы, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.23. Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярный период

5.23.1. Периоды зимних и летних каникул, установленные для студентов и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками, являются рабочим временем.

5.23.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.23.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул студентов, определяется в пределах нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

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

5.23.5. Педагогическим работникам, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних и летних каникул, не совпадающие с их отпуском, привлекаются к работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов.

5.24. Режим рабочего времени работников колледжа в период отмены для студентов учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

5.24.1. Периоды отмены учебных занятий для студентов по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

5.24.2. В периоды отмены учебных занятий в отдельных учебных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе и на условиях, предусмотренных в пункте 5.23 настоящих правил.

5.25. Режим рабочего времени работников привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском

5.25.1. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более месяца определяется в порядке, предусмотренном в п. 5.23. настоящих правил.

5.25.2. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может производиться только с согласия работников.

5.26. Регулирование режима рабочего времени отдельных педагогических работников колледжа

5.26.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышение своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

5.27. Регулирование режима рабочего времени водителей автомобиля

5.27.1. Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом и Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным приказом Минтранса России от 20.08.2004 N 15.

5.28. Режим рабочего времени с ненормированным рабочим днем.

5.28.1. Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №2)

5.28.2. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель

обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других) (ст. 102 ТК РФ).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. Учебный год начинается , как правило, 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по данной специальности, профессии.

6.2. Рабочее время преподавателей определяется в соответствии с педагогической нагрузкой и расписанием занятий. Преподаватель должен находиться на рабочем месте не позднее чем за 15 минут до начала занятия. Воспитательное мероприятие (классный час) проводится по индивидуальному графику согласно расписания учебных занятий по семестрам, утвержденному директором колледжа.

6.3. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию , составленному в соответствии с учебными планами , утвержденному директором. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении учебного корпуса на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

6.4. До начала каждого учебного занятия преподаватели, подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

6.5. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с нормативами и установленным распорядком в учебном заведении.

6.6. Рабочее время преподавателя (не считая времени , необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий , а так же планами воспитательной и методической работы учебного заведения .

6.7. Во время зимних каникул а так же до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели , в соответствии с утвержденными семестрами и годовыми планами могут привлекаться директором колледжа:

– к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания , обсуждения проектов календарных планов учебных программ и методических разработок

– на педагогические чтения , семинары и другие мероприятия по повышению квалификации совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители (кураторы) в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами ; руководители цикловых комиссий,

заведующие кабинетами готовят учебно – методическую документацию, кабинеты к следующему семестру. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке а так же квалификационными справочниками должностей служащих, обязанностями по контракту и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

6.8. Преподавателям и другим работникам колледжа запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- Удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (перемен).

6.9. В помещении учебного заведения запрещается:

- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков.

6.10 В учебных мастерских и учебных кабинетах должны вывешиваться Инструкции по ТБ и охране труда.

6.11. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться по списку, утвержденному директором .

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 106 и ст. 107 ТК РФ).

7.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.3. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими правилами внутреннего трудового распорядка колледжа или по соглашению между работником и работодателем.

7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе — один выходной день.

7.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

7.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызываемые необходимостью обслуживания колледжа, а также неотложные ремонтные работы.

7.7. Перенос выходных дней на другие дни осуществляется постановлением Правительства Российской Федерации (ст. 112 ТК РФ).

7.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

7.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

7.10. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

7.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 114, 115 ТК РФ).

7.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

7.14. Колледж с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, в соответствии с личным заявлением.

7.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и который не может быть менее трех календарных дней.

7.16. Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (прилагается) к Коллективному договору и является его неотъемлемой частью.

В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа (ст. 119 ТК РФ).

7.17. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

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

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- другие периоды времени, предусмотренные Коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

7.20. 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 ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 7 календарных дней.

7.21. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст 120 121 ТК РФ).

7.22. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

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

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

7.25. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в колледже.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией колледжа. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен в случаях (статья 124 Трудового Кодекса РФ):

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

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется законодательством и составляет 28 рабочих дней (статья 115 Трудового Кодекса РФ).

Ежегодные отпуска преподавателей предоставляются, как правило, в период летних каникул продолжительностью 56 календарных дней.

Для образовательных учреждений установлен следующий перечень должностей, дающих право на ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска

Наименование должностей работников	Продолжительность основного удлиненного оплачиваемого отпуска (дней)
Директор	56
Зам директора	56
Заведующий отделением	56
Преподаватели	56
Преподаватель-организатор ОБЖ	56
Руководитель физвоспитания	56
Заведующий производственной практикой	56
Мастер производственного обучения	56
Методисты	56

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется заместителям руководителя образовательного учреждения и руководителям структурных подразделений образовательного учреждения в

случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической работой.

7.26. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

7.28. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации (ст. 122, 123 ТК РФ).

7.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

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

7.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.31. 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 и (или) опасными условиями труда.

7.32. 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.

7.33. 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.

7.34. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124, 125 ТК РФ).

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

7.36. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

7.37. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора.

В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.38. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

7.39. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.40. 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;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;

в других случаях по заявлению работника и согласию сторон (ст. 128 ТК РФ)

8. ФОРМА, ПОРЯДОК, СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в кассе колледжа, либо перечисляется на указанный работником счет в банке (кредитная карта).

8.4. Колледж устанавливает дни выплаты заработной платы: 6 и 21 число месяца.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

9. ПОощРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

9.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

- а) замечание;
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором и объявляются приказом. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

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

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

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

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров колледжа под расписку. Отказ работника подписать данный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

10.8. К работникам колледжа - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут применяться иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами колледжа.

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях несет директор колледжа, завхоз

11.2. За исправность оборудования в кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами, методист, мастера п/о и преподаватели.

11.3. Директор, заместитель директора по безопасности и ответственные лица обязаны обеспечивать охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

11.5. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных обстоятельствах в помещениях колледжа, включая бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников по графику, утвержденному администрацией колледжа или на основании приказа директора.

11.6. Порядок хранения ключей от помещений учебных зданий, кабинетов, определяется директором и заместителем директора по безопасности, а выдаются по установленному расписанию занятий дежурным вахтером.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приложение №1

к Правилам внутреннего Трудового распорядка
(Рассмотрено на заседании Совета колледжа от 22.03.2016 №5)

Режим работы

Продолжительность рабочей недели	Начало работы	Окончание работы	перерыв	Наименование должностей работников
5-дневная рабочая неделя 40 часов	9:00	17:30	12:30-13:00	Директор, секретарь, гл.бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, водитель автомобиля
	8:00	16:30	12:30-13:00	директор филиала, заместитель директора, зав.библиотекой, секретарь учебной части, инженер-электроник, инженер по охране труда, программист, механик, зав.столовой, зав.общезитием, зав.хозяйством, библиотекарь, зав.практикой, зав.отделением. старший мастер, кастелянша, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, столяр, рабочий по стирке и ремонту одежды.диспетчер
6-дневная рабочая неделя 40 часов	9:00	17:30	12:18-13:00	старший кассир
	12:30	13:30	(Суббота без перерыва)	
6-дневная рабочая неделя	по графику	по графику	по графику	Повар, кухонный рабочий, кладовщик в

40 часов				столовой,
	8:00 (Суббота 8:00)	15:30 (Суббота 13:00)	12:30-13:00 (Суббота без перерыва)	буфетчица
	8:00 (суббота 8:00)	15:45 (суббота 13:50)	55 мин	гардеробщик
	7:10 (суббота 7:10)	14:30 (суббота 13:30)	10:30-11:00	дворник,
	В соответствии с графиком сменности			уборщик помещений
5-дневная рабочая неделя 36 часов	8:00	15:42	12:30-13:00	Педагог-психолог, методист, социальный педагог, Преподаватель- организатор ОБЖ, руководитель физвоспитания,
	12:00	19:42	15:30-16:00	педагог ДПО
6-дневная рабочая неделя 36 часов	В соответствии с расписанием занятий и графиками учебной и производстве нной практики	В соответствии с расписанием занятий и графиками учебной и производстве нной практики		преподаватель, мастер производственного обучения, диспетчер
По графику 40 часов	В соответствии с графиком сменности			Дежурный по общежитию. Дежурный по зданию
По графику 36 часов	В соответствии с графиком сменности			Воспитатель (общежития)

Приложение №2

к Правилам внутреннего Трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, должностей при замещении которых может быть установлен

ненормированный рабочий день.

№ п/п	Категории работников:	Продолжительность дополнительного отпуска (дн)
		Ст. 119 ТК РФ работающим на условиях ненормированного рабочего дня
1	Руководители структурных подразделений: гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера, зав. отделениями, зав. библиотекой, руководители структурных подразделений, не относящиеся к категории педагогических работников	3
2	Специалисты: бухгалтер программист, диспетчер, секретарь, воспитатель, зав.общезитием, водитель	3
3	Работники, обеспечивающие непрерывность образовательного процесса.	3