

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЕМЕРОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»
имени народного артиста СССР И.Д. Кобзона

Принято на общем собрании
работников и обучающихся
ГПОУ «Колледж культуры и
искусств» им. И.Д. Кобзона

«26» 02 2020 г.

Протокол № 01

Согласовано:

Председатель Совета
трудоового коллектива

В.В. Мальков

«26» 02 2020г.

Утверждаю:

Директор

ГПОУ «Колледж

культуры и искусств» им. И.Д. Кобзона

Н. С. Павлюк

Приказ от «__» ____ 2020г. № ____

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

г. Кемерово, 2020г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский областной колледж культуры и искусств» имени народного артиста СССР И.Д. Кобзона (в дальнейшем – колледж) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601, другими нормативно-правовыми актами РФ в Кемеровской области, Уставом ГПОУ «Кемеровский областной колледж культуры и искусств» им. И.Д. Кобзона.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем -*Правила*) вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа с учетом мнения совета трудового коллектива колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает колледж в лице директора и иных лиц, уполномоченных представлять колледж в соответствии с уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.5. В число сотрудников (работников) колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в колледже по трудовому договору и договорам гражданско-правового характера, и занимающие должности педагогического состава, административно-управленческого, обслуживающего, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.6. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для всех сотрудников, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ.

1.7. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами колледжа, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав колледжа.

1.8. Правила общеобязательны для всех работников.

1.9. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором колледжа, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.10. Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей и сотрудников, либо по согласованию с ними.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку.

2.2. Прием на работу без указанных выше документов не производится.

2.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. При предъявлении документов соискателями работник отдела кадров проверяет соответствующие документы об образовании, представленные соискателем на предмет соответствия требованиям законодательства.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. При первоначальном трудоустройстве работника, который выбрал электронный формат трудовой книжки, бумажная трудовая книжка не оформляется. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.8. На работников колледжа ведется личное дело.

2.9. Личные дела хранятся в отделе кадров в металлических запираемых шкафах.

2.10. При приеме работника (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности с отметкой в журнале установленного образца.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.66.1 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.12. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя обособленного структурного подразделения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.14. 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 испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.16. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

2.17. Ненормированный рабочий день может быть установлен сотрудникам, работающим в режиме неполного рабочего времени, только если соглашением сторон трудового договора они выполняют работу в режиме неполной рабочей недели, но с полным рабочим днем.

2.18. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

2.19. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм для лиц соответствующего возраста.

Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ч.2 ст. 72.2, ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.21. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.22. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.23. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, представленных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.24. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (в случае ее ведения).

2.25. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.26. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.27. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.28. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

Прекращение действия трудового договора.

2.29. Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (пункты 1-11 статьи 77, пункты 1-2 статьи 336 ТК РФ).

2.30. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.31. До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

- 2.33. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).
- 2.34. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ.
- 2.35. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.36. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).
- 2.37. Увольнение за несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
- 2.38. Трудовой договор с преподавателем, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут по инициативе работодателя до конца учебного года.
- 2.39. В день прекращения трудового договора работнику производится окончательный расчет и выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).
- 2.40. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 2.41. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранилось место работы (должность).

III. Основные права и обязанности работников и работодателя

3.1. Круг основных прав и обязанностей работников определяется Уставом колледжа, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 и должностными инструкциями.

3.2. Работники колледжа имеют право (ст. 21, ст. 185, 185.1, 186, 187 ТК РФ):

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора и предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- повышение своей профессиональной квалификации и дополнительное профессиональное образование;
- участие в управлении колледжем;
- 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- выполнение одновременно с основной работой дополнительной работы по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника (не в ущерб основной работе);
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- на время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок;
- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;
- работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- на освобождение от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем не позднее, чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты диспансеризации.

Работники обязаны предоставлять в отдел кадров колледжа справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее следующего дня после прохождения диспансеризации.

3.3. Педагогические работники колледжа, помимо указанных выше правомочий, имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в колледже;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным уставом колледжа порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой деятельности колледжа;
- повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Кемеровской области, иными нормативными правовыми актами;
- пользование другими правами в соответствии с Уставом колледжа, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом колледжа.
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Кодекс профессиональной этики педагогических работников в соответствии с Письмом Минпросвещения России, Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 20.08.2019 N ИП-941/06/484 "О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников".
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в колледже, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.
- сообщать работодателю посредством телефонной, факсимильной, электронной, телеграфной связи и иными доступными способами о возникновении временной нетрудоспособности - в день получения листка нетрудоспособности в медицинской организации.
- по выходу на работу предоставить в отдел кадров листок нетрудоспособности, выдаваемый лечебным учреждением в установленном порядке, или иной оправдательный документ в течении трех дней.
- систематически повышать свою деловую и производственную квалификацию.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя (ст. 214 ТК РФ, п. 9 ч. 1 ст. 48 Закона об образовании, с целью определения соответствия состояния здоровья лица поручаемой работе. Данные осмотры проводятся не реже одного раза в год.

3.5. Преподавательский состав колледжа обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой студентов;

- осуществлять воспитание студентов, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых мероприятий;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых студентами профессиональных знаний;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда
- педагогический работник колледжа не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6. Все работники колледжа, в том числе, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты колледжа;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, общежитий, учебного корпуса, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, 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 руководителями колледжа и его структурных подразделений.

3.7. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивают обслуживающий персонал.

3.8. 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- принимать локальные нормативные акты.

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.9. Работодатель обязан:

- 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.

- выдавать заработную плату работникам в денежной форме путем перечисления на указанный Работником расчетный счет в банке, открытый по заявлению Работника, не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Периодами выплаты заработной платы являются 25-е (аванс) и 10-е (зарплата) числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением Положения об оплате труда работников и расходованием фонда оплаты труда.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ.

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

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

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

- обеспечить соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и техники и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины; постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы техникума; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

- создать условия для систематического повышения работниками колледжа квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

- организовать и оборудовать места отдыха.

- обеспечить сохранность имущества колледжа, сотрудников и студентов.

- обеспечить охрану жизни и здоровья студентов и работников колледжа, предупреждение их заболеваемости, травматизма; контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков всем работникам колледжа в соответствии с Трудовым кодексом РФ; сообщать преподавателям в конце учебного года (перед началом отпуска) о педагогической нагрузке в новом учебном году.

- внимательно относиться к повседневным нуждам работников колледжа, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников.

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

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

- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kemkultura@inbox.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление (с подписью и датой).

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

Работодатель несет ответственность:

а) за жизнь и здоровье студентов и работников во время пребывания их в колледже и на мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщает в компетентные органы.

б) за благоустройство территории, состояние общежития, состояние учебных помещений (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.).

3.11. Помимо указанных выше полномочий колледж, как государственное учреждение среднего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, других видов работ, выполняемых педагогическими работниками колледжа;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- учесть особенности и направления подготовки специалистов в колледже, включая обучение по программам среднего профессионального образования;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов колледжа, трудовые договоры;

- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств колледжа, а также предоставить работникам и студентам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания).

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников колледжа и студентов;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда, положением о стипендиальном обеспечении студентов;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам и студентам колледжа;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и студентов, обеспечивать их участие в управлении колледжа. Своевременно рассматривать критические замечания работников и студентов, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и студентов;

- обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития, столовой, вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством по согласованию с представительным профсоюзным органом преподавателей и сотрудников, гарантируя гласность при решении этих вопросов.

3.12. Права и обязанности колледжа, структурных подразделений колледжа, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в колледже на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

IV. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха.

4.1. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

4.2. Режим рабочего времени воспитателя общежития -дневная 40 часовая рабочая неделя рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало работы - 09.00.

Окончание работы -17.30.

Обеденный перерыв - 12.00 - 12.30.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется работникам в рабочее время в специально отведенном для этого месте.

4.3. Дворнику устанавливается 6-дневная 40 часовая рабочая неделя.

Начало работы - 07.30.

Окончание работы: понедельник-пятница - 15.00; суббота-13.00;

Обеденный перерыв - 11.00-11.30.

Выходной день - воскресенье.

4.4. Режим рабочего времени для работников, у которых он отличается от общих правил, устанавливается трудовым договором.

4.5. Работникам, у которых продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

4.6. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе предоставляются специальные перерывы по 30 минут для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Количество перерывов определяется согласно Методическим рекомендациям МР 2.2.7.2129-06 (утв. главным санитарным врачом 19.09.2006).

4.7. Для отдельных категории (должностей) учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная 40 часовая рабочая неделя рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало работы – 09.00

Окончание работы -17.30.

Обеденный перерыв - 12.00 - 12.30.

4.8. Для сторожей рабочая неделя устанавливается с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Режим работы: сутки рабочего времени, трое суток отдых (выходные дни). Начало работы с 8-00. Окончание работы 8-00 следующего дня.

4.9. Для гардеробщиков рабочая неделя устанавливается с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Режим работы: день рабочего времени, день отдыха (выходной день). Начало работы с 8-00. Окончание работы 19-00.

4.10. Отдельным категориям обслуживающего персонала установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается индивидуально руководителями структурных подразделений.

4.11. Для преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцатичасовая рабочая неделя).

Рабочее время педагогических работников колледжа учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана.

4.12. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, для концертмейстеров- не более 48 часов в неделю, удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей,

педагогических и иных работников колледжа определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

4.13. Учебная нагрузка для лиц преподавательского состава устанавливается дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности, и не может превышать 1440 часов в учебном году (для педагогов).

Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, определяются типовым положением и государственным образовательным стандартом (*далее - ГОС*) по соответствующей специальности.

4.14. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется заведующими отделениями, заместителями директора по учебной работе колледжа.

4.15. Контроль за проведением учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием осуществляется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения (директором, заместителем директора).

4.16. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего отделением или руководителя учебного подразделения колледжа, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом директора колледжа в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

4.17. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора колледжа или заместителя директора по учебной работе.

4.18. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Начало учебных занятий и работы персонала - с 9.00, перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.30 часов.

4.21. С учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей, сотрудников и студентов колледжа, отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

4.22. Отдельным категориям работников колледжа, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день

(ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников колледжа и прилагается к Коллективному договору.

4.23. В колледже при выполнении отдельных видов работ (сторожа), где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов.

В случае введения в колледже суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом директора с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников колледжа дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом по колледжу с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора. Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

4.24. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и студенты извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

4.25. При неявке на работу преподавателя или другого работника колледжа руководитель подразделения, отделения, предметной комиссии обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

4.26. Преподаватель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая кураторские часы.

4.27. Преподаватель обязан к началу каждого семестра иметь календарно-тематический план работы.

4.28. Преподаватели обязаны о приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию колледжа.

4.29. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- преподавателям и другим работникам колледжа изменять по своему усмотрению расписания уроков и график работы;

- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).

4.30. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

4.31. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

4.32. Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению работодателя, с согласия работника с последующей оплатой или предоставлением выходных дней (по согласованию с работником). Оплата или дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.153 ТК РФ)

4.33. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу согласно графику, составленному заместителем директора по УР и утвержденному директором. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

4.34. Работникам колледжа предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава, а также государственные нормативные требования.

V. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, как правило, 28 календарных дней.

5.2. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются в соответствии с постановлением правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» педагогическим работникам, а также заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений и их заместителям, если их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, указанной в наименовании должности и в должностной инструкции.

5.3. У других заместителей руководителя учреждения и руководителей структурных подразделений продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней.

5.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день предоставляется работникам в возрасте до восемнадцати лет в удобное для них время.

5.5. 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.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в техникуме. По соглашению сторон очередной отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.9. 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;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.10. Родителям с 3-мя детьми до 14 лет, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, предоставляется отпуск в удобное для них время.

5.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

5.112 Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.14. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительно оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

5.15. 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 (ст.128 ТК РФ).

5.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ или коллективным договором.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. К работникам колледжа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие виды поощрения: (ст. 191 ТК РФ):

- благодарность;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники колледжа представляются к наградам в Администрацию Кемеровской области, Министерства образования и науки Российской Федерации и государственным наградам.

6.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников колледжа, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений среднего и соответствующего дополнительного образования.

6.4. Меры поощрения, предусмотренные п. 6.1 настоящих Правил, применяются директором колледжа с учетом мнения совета трудового коллектива колледжа, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения бухгалтерии колледжа.

6.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.6. Примененные к работнику колледжа меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авиа катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 4.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава (п.1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе за однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или)

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников колледжа, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам колледжа применяются директором и объявляются приказом.

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

7.4. 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 работников в необходимых случаях..

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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю, которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

7.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава колледжа должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (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 дисциплинарного 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.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров колледжа, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

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 соответствующего профсоюзного органа работников.

7.9. К работникам колледжа – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава колледжа, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами колледжа.

VIII. Оплата труда.

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в колледже системами оплаты труда.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются с учетом мнения совета трудового коллектива.

8.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

8.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- базовый оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами колледжа.

8.4. Стимулирующие выплаты осуществляются по решению Комиссии учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников. Стимулирующая выплата за результативность и качество работы устанавливается на основании критериев. Критерии могут изменяться, после согласования с коллективом.

8.5. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы определяется в баллах в соответствии с занимаемой должностью работника. Стоимость балла определяется ежемесячно, исходя из размеров стимулирующего фонда. Определение размера стимулирующей выплаты за результативность и качество работы работников колледжа производится по окончании каждого периода оценивания по результатам материалов анализа деятельности, отражаемых в листах самоанализа, форма которых утверждается приказом директора Колледжа. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

8.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в колледже, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

- при вступлении в силу соответствующего нормативно-правового акта.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

8.7. 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.

8.8. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Периодами выплаты заработной платы являются 25-е (аванс) и 10-е (зарплата) числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

IX. Порядок в помещениях колледжа.

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по БЖ и зам. директора по учебной работе.

За исправность оборудования в кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают руководители структурных подразделений.

9.2. В учебных помещениях колледжа и его структурных подразделениях запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. Директор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях колледжа, включая общежитие, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а так введены дежурства ответственных работников.

9.4. Для работников и студентов колледжа устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам:

Директор - вторник 14.30 - 16.00.

Заместитель директора по учебной работе - понедельник 15.00 - 17.00;

- пятница 9.00-11.00.

Руководители структурных подразделений колледжа, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

9.5. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий и кабинетов находятся у дежурного работника отдела охраны колледжа и выдаются по списку под подпись, установленному заместителем директора по БЖ.

9.6. Настоящие Правила, а также все изменения, публикуются на официальном сайте колледжа.