

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТАГАНРОГСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета колледжа
протокол № 01 от 29.06.2020г.
Секретарь *Вас* Васильева Т.З.

29.06.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТМехК»
Р.В. Магеррамов

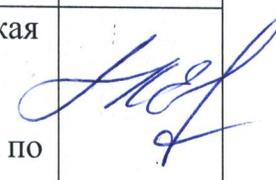
29.06.2020г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников колледжа

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ) И ДОБАВЛЕНИЙ

к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников
колледжа

№ раздела, подраздела, пункта, подпункта, к которому относится изменение/дополнение	Дата введения изменения/дополнения	Основание (№, дата приказа)	Дата внесения изменения/дополнения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение/дополнение	Подпись
1	2	3	4	5	6
Раздел 2	05.03.2026	ФЗ от 14.07.2022 №255-ФЗ (ч.9, ст.11)	05.03.2026	Краснянская Е.И., Зам. директора по УР	
Раздел 2 п.2.10	05.03.2026	Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320 н, п.9	05.03.2026	Краснянская Е.И., Зам. директора по УР	
<p>1. Внести дополнение в раздел 2 Порядок приема, перевода и увольнения работников. Добавить п.2.18 в следующей редакции: В соответствии с ч.4.1 ст.46 Закона № 273-ФЗ к занятию педагогической деятельностью в образовательной организации не допускаются иностранные агенты.</p> <p>2 Внести изменения в раздел 2 Порядок приема, перевода и увольнения работников в следующей редакции: В соответствии с приказом «О приеме на работу» администрация колледжа обязана не позднее 5 рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника (при ее наличии).</p>					

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (колледжа) и работников ГБПОУ РО «ТМехК», ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники колледжа реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и колледж как юридическое лицо - работодатель, представленный директором колледжа.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в колледже.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора на основании статьи 65 Трудового Кодекса Российской Федерации работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации) и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), 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;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении включая флюорографию.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация колледжа обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с должностной инструкцией;
- б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового

распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- с) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом «О приеме на работу» администрация колледжа обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника (при ее наличии).

На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника колледжа ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа «О приеме на работу», копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе (или личной медицинской книжки), справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится 75 лет, согласно приказу Минкультуры России от 26.08.2010г. № 558.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

2.13. В день увольнения Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим способом (статья 66 ТК РФ);
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя, статья 66.1 ТК РФ).
- 2.14. 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.
- 2.15. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.
- 2.16. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.
- 2.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник колледжа имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник колледжа имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом колледжа;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник колледжа обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность колледжа;
- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям студентов и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями Ростпотребнадзора, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внегрупповых и внеколледжных мероприятий, организуемых

колледжем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками колледжа; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации колледжа.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации колледжа

4.1. Администрация колледжа в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов колледжа;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты колледжа в порядке, установленном Уставом колледжа.

4.2. Администрация колледжа обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников с выплатой заработной платы безналичным путем, которая производится не реже чем каждые полмесяца 15 и 30 числа каждого месяца без учета выходных и праздничных дней, при этом авансированная часть заработной платы составляет 40% от денежного содержания;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление

дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы колледжа; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов средних специальных учебных заведений;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками колледжа теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

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

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников колледжа, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества колледжа, сотрудников и студентов;

4.2.14. организовывать питание студентов колледжа;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых колледжем, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы колледжа определяется Уставом колледжа, коллективным договором (при наличии) и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора колледжа.

5.2. В колледже установлена пятидневная (40-часовая) рабочая неделя для администрации, бухгалтерии и учебно-вспомогательных работников и шестидневная (36-часовая) рабочая неделя для педагогических работников. Время начала и окончания работы колледжа устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора колледжа по согласованию с местными органами самоуправления.

5.3. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

- 5.4. В организации работа начинается в 8 часов 30 минут и заканчивается в 17 часов.
- 5.5. Перерыв на обед в колледже устанавливается с 12 часов 30 минут до 13 часов. На работах, где по ее условиям перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня.
- 5.6. Общим выходным днем работников является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.
- 5.7. В организации может устанавливаться сокращенное рабочее время с согласия соответствующего работника помимо случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 92 ТК РФ), в отношении рабочих мест которых по результатам аттестации имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.
- 5.8. Право на работу по неполному рабочему времени имеют лица, указанные в статье 93 ТК РФ.
- 5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.
- 5.10. График работы библиотеки колледжа определяется директором колледжа и должен быть удобным для обучающихся.
- 5.11. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы колледжа. Администрация колледжа обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.12. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами колледжа, заседаний педагогического совета, родительских собраний преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.13. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.14. Администрация колледжа предоставляет преподавателям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.
- 5.15. Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель и студенты должны находиться в учебном

- помещении. Преподаватель не имеет права оставлять студентов без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора колледжа, и в перерывах между занятиями.
- 5.16. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск, с которой педагог ознакомируется и выдается ему на руки.
- 5.17. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность групп, если это возможно по сложившимся в колледже условиям труда.
- 5.18. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп), а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ.
- 5.19. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.20. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.
- 5.21. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором колледжа. График вывешивается в учебной части колледжа.
- 5.22. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- По соглашению администрации колледжа и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.
- 5.23. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал колледжа привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по колледжу и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией колледжа в период каникул работник может выполнять иную работу.
- 5.24. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора колледжа не позднее, чем за две недели до начала

каникул.

- 5.25. Заседания методических объединений преподавателей и классных руководителей проводятся не реже одного раза в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.
- 5.26. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания студентов – 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.
- 5.27. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Колледжа.
- 5.28. Администрации колледжа запрещается:
- а) привлекать студентов без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
 - б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
 - в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.29. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в группе только с разрешения директора колледжа или его заместителя. Вход в аудиторию после начала занятия разрешается только директору колледжа и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии студентов, работников колледжа и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией колледжа с учетом обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного

профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Работодатель предоставляет всем работникам отпуска по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель предоставляет преподавателям и сотрудникам дополнительные оплачиваемые отпуска в случае:

- бракосочетания - 3 дня;
- смерти близкого родственника - 3 дня;
- матерям первоклассников (1 сентября) - 1 день.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- a) объявление благодарности;
- b) выдача премии;
- c) награждение ценным подарком;
- d) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией колледжа. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива колледжа и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом колледжа, настоящими Правилами, Типовым положением об образовательном учреждении профессионального образования, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором колледжа. Администрация колледжа имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников колледжа в случаях необходимости защиты прав и интересов студентов.

8.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.11. Администрация колледжа по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников колледжа имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения Совета Колледжа.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в колледж работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в колледже.

Экземпляр Правил вывешивается в учебной части колледжа.