

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области «Полярнозоринский энергетический колледж»
(ГАПОУ МО «ПЭК»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета колледжа

(должность)


(подпись)

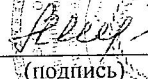
И.А. Голубева

(и.о. фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа

(должность)


(подпись)

О.И. Макашина

(и.о. фамилия)

Приказ N  от 

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Мурманской области
«Полярнозоринский энергетический колледж»**

Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ МО «ПЭК»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель регулирование трудовых отношений внутри колледжа, установить трудовой распорядок, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работ, высокой производительности труда.
- 1.3. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в колледже.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

- 2.1. При приеме на работу администрация колледжа обязана потребовать от поступающего следующие документы:
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, 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.
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы.
- 2.2. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.3. 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.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации колледжа, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, штатным расписанием и условиями оплаты труда.
- 2.5. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в колледже;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы администрации.

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.6. Проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты, работать в выданной спецодежде.

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

3.1.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации.

3.1.10. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.11. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности.

3.1.12. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.1.13. Своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию.

3.1.14. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с коллегами, студентами и их родителями.

3.2. Работник имеет право на:

- 3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 3.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.2.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 3.2.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 3.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация колледжа обязана:

- 4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.1.2. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
- 4.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.1.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.1.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 4.1.8. 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 (выдавать расчетный листок).
- 4.1.9. Выплачивать заработную плату работнику в месте выполнения им работы либо перечислять на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором либо трудовым договором.

- 4.1.10. Выплачивать заработную плату непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом либо трудовым договором.
- 4.1.11. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором либо трудовым договором.
- 4.1.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.
- 4.1.13. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.1.14. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.1.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.1.16. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.1.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.1.18. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.1.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.1.20. 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.
- 4.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Администрация имеет право:

- 4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.2.4. 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 правил внутреннего трудового распорядка, этического кодекса.
- 4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.2.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. Для ПКГ «Административно-управленческий персонал», «Руководители структурных подразделений», «Руководители, специалисты и служащие», «Учебно-вспомогательный персонал», «Рабочие»,

«Педагогические работники» в колледже установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и следующий распорядок рабочего дня:

09.00 – начало работы;

13.00–14.00 – перерыв на обед;

17.12 – окончание работы для женщин и мужчин (педагогических работников);

18.00 – окончание работы для мужчин (непедагогических работников).

5.2. Для заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по теоретическому обучению, заведующего учебно-воспитательным отделом, заведующего учебным отделом, мастера производственного обучения, заведующего практикой, социального педагога, секретаря учебной части устанавливается следующий распорядок рабочего дня:

08.30 – начало работы;

12.00 – 13.00 – перерыв на обед;

16.42 – окончание работы.

5.3. Для водителя автомобиля устанавливается следующий распорядок рабочего дня:

08.00 – начало рабочего дня;

12.00 – 13.00 – перерыв на обед;

17.00 – окончание рабочего дня.

5.4. Режим работы сотрудников, отличающийся от указанного режима работы в Правилах внутреннего трудового распорядка ГАПОУ МО «ПЭК» устанавливается Трудовым договором либо Дополнительным соглашением к Трудовому договору.

5.5. Для ПКГ «Педагогический персонал» (преподаватели) устанавливается следующий распорядок рабочего дня:

08.30 – начало работы, учет явки на работу в кабинете заместителя директора по ТО;

По четвергам в **08.30** – рабочее совещание с преподавателями; проводит заместитель директора по теоретическому обучению либо лицо его заменяющее.

По средам в **08.30** – рабочее совещание с кураторами групп, проводит заведующий учебно-воспитательным отделом либо лицо его заменяющее.

5.6. Для проведения занятий по теоретическому и производственному обучению устанавливается следующее расписание:

№ урока	Время занятий	Обед	Перемена
1 урок	08.45 – 09.30	-//-	10 минут
2 урок	09.40 – 10.25	10.25 – 10.40	15 минут
3 урок	10.40 – 11.25	-//-	10 минут
4 урок	11.35 – 12.20	-//-	10 минут
5 урок	12.30 – 13.15	13.15-13.35	20 минут
6 урок	13.35 – 14.20	-//-	10 минут
7 урок	14.30 – 15.15	-//-	10 минут
8 урок	15.25 – 16.10	-//-	-//-

5.7. Режим работы дежурных по общежитию и сторожей является сменным. Время начала и окончания работы, продолжительность рабочего времени, а также ежедневного (междусменного) и еженедельного непрерывного отдыха определяется графиком сменности, соблюдение которого обязательно.

5.8. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работник не вправе без разрешения администрации менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить вместо своей смены по графику в другую смену.

5.9. Режим работы преподавателей является гибким, определяется расписанием занятий, нагрузкой по тарификации, а также планами индивидуальной и общеколледжной работы. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час продолжительностью 45 минут.

- 5.10. Объем учебно-производственной нагрузки преподавателей не должен превышать 36 академических часов в неделю.
- 5.11. Расписание занятий составляется администрацией колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени преподавателей.
- 5.12. Преподаватели обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Уходя с работы, преподаватели обязаны ознакомиться с информацией о замене на следующий рабочий день, а в случае отсутствия письменного распоряжения учебной части о замене, выяснить это у заместителя директора по теоретическому обучению. Если в день, свободный от уроков, преподаватель не планирует работу в колледже, он должен узнать о замене на следующий день по телефону.
- 5.13. В случае неявки на работу по болезни, педагогический работник обязан своевременно информировать администрацию колледжа с целью организации замены уроков. Также необходимо передать ключи от закрепленных кабинетов, мастерских, лабораторий для проведения занятий со студентами.
- 5.14. В день выхода на работу педагогический работник обязан представить листок временной нетрудоспособности, а также установить по документам замены, что по программе изучено в период его отсутствия.
- 5.15. Преподаватель имеет право работать с журналом теоретического обучения только во время своего урока. Во внеурочное время работа с журналом осуществляется в кабинете заместителя директора по теоретическому обучению или заместителя директора по учебно-производственной работе.
- 5.16. Преподавателям по мере возможности предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днем проведения Педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, общеколледжного мероприятия, заседания соответствующей предметной (цикловой) комиссии преподаватель обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.
- 5.17. Преподавателям и мастерам производственного обучения, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе со студентами или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 5.18. В период образовательного процесса администрация колледжа имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по колледжу, которое организуется в целях наблюдения за выполнением режима дня студентами, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха студентов, приема ими пищи.
- 5.19. При составлении графика дежурств учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.
- 5.20. Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором колледжа.
- 5.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом и ее отдельных структурных подразделений.
- 5.22. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 5.23. Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем. В эти периоды преподаватели привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.
- 5.24. Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярный период регулируется локальными актами колледжа и графиками работ с указанием их характера.
- 5.25. В каникулярное время работники колледжа привлекаются к выполнению других работ, соответствующих их квалификации или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.26. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять студентов с занятий. В случае вынужденной необходимости преподаватель обязан при удалении студента из кабинета сообщить об этом его куратору, дежурному педагогическому работнику или администрации колледжа, которые обязаны принять меры воспитательного характера по докладной записке преподавателя, мастера п/о.
- заменять друг друга без уведомления администрации колледжа;
- освобождать студентов от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии студентов;
- курить на территории и в помещениях колледжа.

5.27. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

5.28. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения занятий, мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма студентов работники колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

5.29. Приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены кураторство, заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции.

5.30. Администрация колледжа обязана организовывать учет явки на работу, уход с работы, а также использование обеденного перерыва. Работники колледжа должны отмечать свою явку и уход с работы у непосредственных руководителей.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года. График отпусков является обязательным для работника и работодателя.

6.3. Отпуска мастерам производственного обучения и преподавателям, как правило, могут предоставляться в период летних или частично зимних каникул.

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

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

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

6.7. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику по его выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

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

6.9. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Они применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей 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 применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по следующим основаниям:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения либо иного токсического опьянения.
- 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;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 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;
- однократного грубого нарушения руководителями организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
 - спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев.
- 8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.
- 8.5. Равным образом считаются совершившими прогул работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.
- 8.6. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация колледжа применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в пункте 8.2 настоящих Правил.
- 8.7. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение всего рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения либо иного токсического опьянения, лишается выплаты доплат и надбавок.
- 8.8. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа.
- 8.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- 8.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.
- 8.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.13. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
- 8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.16. Администрация по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания с работника, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.