

Рассмотрено и одобрено
Общим собранием трудового кол-
лектива колледжа
Протокол № 4 от 23.12. 2014 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РК
«Северный колледж»

Рассмотрено и принято
Советом колледжа
Протокол № 7 от 08.12.2014 г.



П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального образователь-
ного учреждения Республики Карелия «Северный колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда. Принудительный труд запрещен.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех трудящихся ГАОУ «Северный колледж».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу в качестве рабочего или служащего впервые – справку о последнем занятии, выданной жилищно-коммунальной организацией, органами местной администрации, службой занятости;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 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 (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должна быть указана профессия или должность по штатному расписанию и условия оплаты труда (разряд, оклад).

- 2.3. Работники в соответствии с требованиями законодательства обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет средств работодателя.
- 2.4. Директор может допустить работника к работе до заключения трудового договора, что приравнивается к заключению трудового договора, с последующим его письменным оформлением.
- 2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
 - ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить по росписи с Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами пропускного режима, Коллективным договором и другими локальными актами, действующими в колледже;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной защите и другим правилам по охране труда.
- 2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся Трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
 - Работники, не имеющие срочного трудового договора, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.
 - По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.
 - По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
 - Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.
 - Срочный трудовой договор подлежит расторжению с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.8. При увольнении работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, пропуск и Обходной лист. Выплата денежных сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится после сдачи оформленного Обходного листа.
- 2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его Трудовую книжку с внесенной 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 соответ-

вующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

- 3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3.2. Соблюдать дисциплину труда, Правила внутреннего трудового распорядка, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.4. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы.
- 3.5. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций и об имевших место происшествиях в колледже, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа.
- 3.6. Совершать действия по выявлению, предупреждению и пресечению пропаганды и публичного демонстрирования нацистской атрибутики или символики, экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц на территории колледжа.
- 3.7. Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и задания руководителя, отданные в установленном порядке и не противоречащие закону.
- 3.8. Систематически повышать свою деловую и профессиональную квалификацию.
- 3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, Правила пропускного режима, действующие в колледже.
- 3.10. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей профессии, должности, специальности определяется должностными или рабочими инструкциями и другими локальными актами колледжа, утвержденными в установленном порядке.

Инженерно-педагогические работники обязаны:

- 3.11. Соблюдать педагогическую этику;
- 3.12. Вести учебную, воспитательную, исследовательскую и другую работу, вытекающую из должностных обязанностей;
- 3.13. Повышать свой профессиональный и культурный уровень, в том числе через систему повышения квалификации;
- 3.14. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научно-исследовательской работы, педагогическое мастерство;

- 3.15. Оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельных занятий;
- 3.16. Руководить учебно-исследовательской работой обучающихся;
- 3.17. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, воспитывать у обучающихся высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу и творческие способности, уважать их личное достоинство;
- 3.18. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению обучения (специальности), гражданскую позицию, способность к труду;
- 3.19. Проводить среди обучающихся профилактические, воспитательные, пропагандистские мероприятия, направленных на противодействие экстремистской деятельности.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 4.1. Правильно организовывать труд работников; обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 4.2. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы колледжа, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выплачивать в полном размере заработную плату в установленные Коллективным договором сроки.
- 4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.4. Неуклонно соблюдать действующее законодательство о труде и правила охраны труда РФ и РК, Коллективный договор и трудовые договоры, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.
- 4.5. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и промышленной безопасности.
- 4.6. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование),
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором,
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и ва-

кантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья,

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

- 4.7. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.8. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем, своевременно рассматривать предложения и критические замечания работников.
- 4.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля его выполнения.
- 4.10. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов, нормативно-правовых актов РФ и РК, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать профсоюзному комитету о принятых мерах.
- 4.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ.
- 4.12. 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 РФ, федеральными законами, Коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами РФ и РК.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с условиями Трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
- 5.2. Для работников колледжа (кроме преподавателей) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: общий выходной – воскресенье, второй выходной день – пятница или суббота по графику (кроме работников, работающих по скользящему графику).
- 5.3. Для преподавателей колледжа устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.
- 5.4. Для женщин и для мужчин (инженерно-педагогических работников) устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.5. Режим рабочего времени для работников колледжа устанавливается в соответствии с Приложением 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка ГАПОУ РК "Северный колледж".

- 5.6. Работа преподавателей колледжа регламентируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 333 ТК РФ)
- 5.7. Преподаватель должен вести все виды учебной, воспитательной, методической и других работ, вытекающих из занимаемой должности.
- 5.8. Предельная норма учебной нагрузки для преподавателей не может превышать 1440 часов в учебный год.
- 5.9. Время регламентированных перерывов для краткосрочного отдыха устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного комитета подразделения.
- 5.10. Для отдельных категорий работников работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета колледжа вправе приказом вводить суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.
Для отдельных категорий работников работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета колледжа вправе приказом устанавливать режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).
- 5.11. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающее время. Контроль за выходом на работу и уходом с работы, а также выявление нарушений трудовой дисциплины (опоздания, преждевременный уход с работы, прогулы) возлагается на руководителей подразделений.
- 5.12. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в колледже (автоматизированный турникет).
- 5.13. На сменных участках работы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника рабочий об этом сообщается своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
- 5.14. Применение сверхурочных работ работодатель может производить с письменного согласия работника в случаях и в пределах, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета колледжа.
- 5.15. Заместители директора, руководители структурных подразделений, инженерно-педагогические работники колледжа привлекаются к дежурству по колледжу (в соответствии с графиком дежурства).
- 5.16. Продолжительность рабочего дня /или смены/, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы /смены/ в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.
- 5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выбор-

ного профсоюзного органа, и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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. Остальная часть отпуска может использоваться частями, каждая из которых не может быть менее 7 календарных дней.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

При исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, или заболевании работника во время нахождения в очередном отпуске – отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. При этом работник обязан принять меры по уведомлению (лично, по телефону, через родственников, сослуживцев и т.п.) работодателя о выполнении государственных обязанностей или получении листка нетрудоспособности и предполагаемой дате его закрытия. После окончания события, а не отпуска, включая время продления, работник обязан согласовать с руководителем подразделения продление или срок переноса отпуска. После чего издается приказ. Досрочный выход из отпуска по инициативе работника не разрешается.

С разрешения работодателя по семейным и другим уважительным причинам работнику по его заявлению могут быть предоставлены дни в счет очередного отпуска в количестве 7 (14, 21, 28) дней.

5.18. С разрешения работодателя по семейным и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, согласованному с непосредственным своим руководителем, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом по колледжу.

5.19. Отгулы за ранее отработанное время предоставляются по письменному заявлению работника, оформленному не позднее дня, предшествующего невыходу на работу. Несвоевременно оформленный или неоформленный должным образом отгул является прогулом. Предоставление отгулов за ранее отработанное время без оформленного письменного заявления запрещается. В заявлении об отгуле за ранее отработанное время должны быть указаны номер приказа и дата привлечения к работе в нерабочий день.

5.20. Предоставление указанных в Коллективном договоре дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых отпусков производится по письменному заявлению работника, оформленному в день, предшествующий невыходу на работу (в случае смерти близких родственников возможно оформление в день невыхода), и согласованному с непосредственным своим руководителем. Предоставление указанных в Коллективном договоре дополнительных отпусков без своевременно оформленного письменного заявления запрещается.

5.21. В случае невыхода на работу (болезнь, вызов в РОВД, прокуратуру, суд, РВК и др.) без предварительного оформления (заявления, приказа) работник должен принять меры для уведомления работодателя о причинах невыхода и предполагаемой дате выхода на работу.

Если о предполагаемом невыходе работнику стало известно до начала рабочего дня (повестка военкомата, суда, милиции, планируемая сдача крови, плановое лечение, больничный лист и др.), он обязан предупредить об этом работодателя.

В первый рабочий день работник обязан представить оправдательный документ.

6. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

- 6.1. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами.
- 6.2. Расписание занятий составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.
- 6.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Занятия по предмету проводятся в течение двух академических часов с перерывом между ними 10 минут. Перерыв между предметами – не менее 10 минут.
Обеденный перерыв для обучающихся проводится после первой и второй пары занятий по графику.
О начале и окончании уроков по каждому предмету преподаватели и обучающиеся извещаются звонком.
- 6.4. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, вызывать преподавателей и обучающихся с занятий.
- 6.5. В каждой группе по рекомендации мастера производственного обучения (куратора) и коллектива группы назначается староста группы из числа наиболее уважаемых, успевающих и дисциплинированных обучающихся.
- 6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы; отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков, перемен между ними; удалять обучающихся с уроков.
- 6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается оставлять обучающихся в учебных кабинетах без присмотра взрослых.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - а) объявление благодарности;
 - б) выдача премии;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение Почетной грамотой колледжа;Поощрения объявляются приказом по колледжу или совместным решением работодателя и профкома, доводятся до сведения всего коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях.
При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.
- 7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Наградная комиссия вправе ходатайствовать о награждении работника государственными наградами.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
К таким нарушениям, в частности, относятся:
 - невыполнение Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка (в том числе опоздание на работу и с обеденного перерыва и преждевременный уход с

- работы и на обеденный перерыв), должностных или рабочих инструкций, приказов, Правил пропускного режима и других локальных актов колледжа;
- отказ работника или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования в случае подозрения нахождения его в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;
 - применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
- 8.3.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – п.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ;
- 8.3.2. за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) – п. 6 «а» ст.81 Трудового кодекса РФ;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения – п. 6 «б» ст.81 Трудового кодекса РФ;
 - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника – п. 6 «в» ст. 81 Трудового кодекса РФ;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий – п. 6 «г» ст.81 Трудового кодекса РФ;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий – п. 6 «д» ст. 81 Трудового кодекса РФ;
 - применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося – п. 3 ст. 336 Трудового кодекса РФ;
- 8.3.3. за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя - п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ;
- 8.3.4. за принятие необоснованного решения руководителем колледжа, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу колледжа - п. 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ;

- 8.3.5. за однократное грубое нарушение руководителем колледжа, его заместителями своих трудовых обязанностей - п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ;
- 8.3.6. за представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных письменных сведений при заключении трудового договора - п. 11 ст. 81 Трудового кодекса РФ;
- 8.4. Запрещается нецензурная брань и (или) оскорбления в адрес обучающихся и работников колледжа.
- 8.5. Запрещается появление в колледже в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в рабочее или свободное от работы время, а также распитие спиртных напитков в колледже.
- 8.6. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения работодателя.
- 8.7. За прогул без уважительной причины, за появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в рабочее или нерабочее время на территории колледжа, работодатель может применять дисциплинарное взыскание, предусмотренное в пункте 8.3 настоящих Правил.
- Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в рабочее или свободное от работы время, лишается полностью стимулирующих выплат.
- 8.8. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора колледжа.
Увольнение с работы по инициативе работодателя оформляется приказом директора.
- 8.9. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который работник должен подписать. Отказ работника от дачи объяснения или подписания акта не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки ревизии, финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – 2 лет со дня совершения проступка. В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.
- 8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от ознакомления с приказом - составляется соответствующий акт.

Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения всех работников колледжа.

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

Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания работодатель имеет право не применять к работнику меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил.

9. ОХРАНА ТРУДА И УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 9.1. Работники обязаны соблюдать требования техники безопасности и учебно-производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, положениями соответствующих инструкций, Коллективного договора.
- 9.2. Все вновь поступающие на работу проходят вводный и первичный инструктажи в обязательном порядке, и только после этого допускаются к работе.
- 9.3. Работники хозяйственной части (электрики, плотники, сантехники, рабочие по обслуживанию зданий, уборщицы, дворники, а также водители и инструктора по вождению) обязаны работать в выданной спецодежде и спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 9.4. Мастера производственного обучения, лаборанты и преподаватели должны пользоваться спецодеждой, спец. обувью и необходимыми средствами индивидуальной защиты при проведении практических, лабораторных работ и производственного обучения;
- 9.5. Мастера производственного обучения, лаборанты и преподаватели, проводящие лабораторные практические занятия и производственное обучение, должны требовать от обучающихся соблюдения норм охраны труда, использования средств защиты.
- 9.6. В целях предупреждения несчастных случаев работники должны строго соблюдать требования соответствующих инструкций, а также периодически проходить обучение по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности.
- 9.7. Запрещается:
- курить в помещениях и на территории колледжа;
 - оставлять личную и специальную одежду вне мест, предназначенных для её хранения;
- 9.8. Вопросы по охране труда находятся в ведении заместителя директора по учебно-производственной работе.
- 9.9. Профсоюзный комитет обязан принимать участие в контроле соблюдения требований по охране труда и техники безопасности.
10. Руководители подразделений обязаны систематически проводить работу среди работников по разъяснению Правил внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела ПО



Н.В. Козловский

Мотивированное мнение профсоюзного комитета:
Протокол № 12 от 16.12.2014 года

Председатель профкома



Л.И. Буря

Приложение 1

Режим рабочего времени

№ п/п	Сотрудники	Рабочее время и время перерыва на обед	
		Понедельник - четверг	Пятница
1	Директор	с 09.00 до 17.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00	с 09.00 до 15.00 без перерыва на обед
2	Руководители (заместители директора, заведующий ОДО, заведующий отделением ЗОя-ДОУ, заведующие филиалами)	с 08.30 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 14.30 без перерыва на обед
3	Секретарь руководителя	с 08.30 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	с 08.30 до 14.30 без перерыва на обед
4	Диспетчер учебного отдела	с 08.30 до 16.30 перерыв на обед с 12.30 до 13.00	с 08.30 до 14.30 без перерыва на обед
5	Специалист по кадрам	с 08.30 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00	с 08.30 до 14.30 без перерыва на обед
6	Педагогические работники (кроме преподавателей)	с 08.30 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 14.30 без перерыва на обед
7	Преподаватели	в соответствии с расписанием уроков и планом мероприятий колледжа	в соответствии с расписанием уроков и планом мероприятий колледжа
8	Мастер производственного обучения (инструктор по практическому вождению)	с 08.00 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00	с 08.00 до 14.00 без перерыва на обед
9	Воспитатель общежития	с 15.30 до 23.10 перерыв на обед с 19.00 до 19.30	с 15.30 до 23.10 перерыв на обед с 19.00 до 19.30
10	Заведующая общежитием	с 08.30 до 16.30 перерыв на обед с 12.30 до 13.00	с 08.30 до 14.30 без перерыва на обед
11	Администратор гостиницы	с 08.30 до 16.30 перерыв на обед с 13.00 до 13.30	с 08.30 до 14.30 без перерыва на обед
12	Заведующая библиотекой	с 09.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 13.30	с 09.00 до 15.00 без перерыва на обед
13	Водитель	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00
14	Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – женщины	с 08.30 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 14.30 без перерыва на обед
15	Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – мужчины	с 08.30 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30
16	Работники столовой, вахтеры, сторожа, дежурные по общежитию, дежурные по этажу, уборщики служебных помещений	По графику	По графику