

Согласовано

Утверждаю

Председатель
профсоюзного комитета
работников ГБОУ СОМК
МЗ РСО-Алания

Директор
ГБПОУ СОМК МЗ РСО-Алания

_____ Татраева

_____ Д. Ревазов

« _____ » _____ 2016г.

« 2 » _____ 2016г.

М.П.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РСО - АЛАНИЯ**

г. Владикавказ

2016г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными федеральными законами, свободу труда, включая право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминацию в сфере труда, защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Колледже на видном месте.

Глава 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ГБПОУ «Северо-Осетинский медицинский колледж» (далее – Колледж) Министерства здравоохранения РСО-Алания разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 272-ФЗ (редакция от 03.07.2016г.) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа (редакция от 18 июля 2016г.). Обсуждены и приняты с учетом мнения профсоюзного комитета Колледжа.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Колледжа, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Колледжа.

1.4. При приеме на работу администрация Колледжа обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

Глава 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Колледжем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и вступает в силу с момента его подписания сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Колледжа.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник должен предъявить администрации Колледжа следующие документы (ст.65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документ об образовании и квалификации, требующий специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 Трудового кодекса РФ, ст.213 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- ИНН;
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленные федеральным органом исполнительной власти.

Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация колледжа не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу администрация Колледжа обязана ознакомить работника под роспись с Уставом Колледжа, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья с оформлением в журнале установленного образца.

2.1.7. Директор Колледжа, при приеме на работу, вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания директор Колледжа имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня до увольнения с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в колледже свыше пяти дней, в случае, если работа в колледже является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.1.9. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров колледжа, как документы строгой отчетности.

2.1.10. На каждого работника заводится личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Колледже.

2.1.11. Директор Колледжа назначается приказом Учредителя – Министерства

здравоохранения РСО-Алания. Личное дело директора хранится в отделе кадров Колледжа.

2.1.12. Работник отдела кадров заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющих в личном деле, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования(СНИЛС), копии документа воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело, после увольнения работника, сдается в архив и хранится течение 75 лет. О приеме работника в Колледж делается запись в книге учета личного состава.

2.1.13. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.2.3. Администрация Колледжа не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3. Прекращение трудового договора (ст.ст.77-84 ТК РФ).

2.3.1. 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.

2.3.2. По договоренности между работником и администрацией Колледжа трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. Расторжение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.3.5. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.3.6. В день увольнения администрация Колледжа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

Глава 3. Права, обязанности и ответственность администрации Колледжа

3.1. Администрация Колледжа в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (пункт 3 статьи 26 ФЗ от 29.12.2012г. № 272 «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. В полномочия и обязанности Директора Колледжа входит:

-осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности;
 -принятие локальных актов, соблюдение трудового законодательства, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация обязана:

-организовывать труд преподавателей и других работников Колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием занятий и графиками работы, сообщать до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
 -обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
 -осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
 -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;
 -своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
 -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;
 -совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
 -осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Колледжа;
 -принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
 -соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
 -проводить в установленные сроки аттестацию преподавателей;
 -контролировать соблюдение работниками Колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом Колледжа, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
 -принимать меры к своевременному обеспечению Колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 -организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Колледжа.

3.4. Администрации запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- во время учебных занятий делать замечания преподавателям по поводу их работы;

- прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения;
- входить в аудиторию после начала учебных занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор колледжа и его заместители.

Глава 4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник Колледжа имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.2. Педагогические работники Колледжа имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ (ст.334 ТК РФ);
- длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст.335 ТК РФ);
- получение ежемесячной денежной компенсации для приобретения книжной продукции.

4.3. Работник колледжа обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать законные права и свободы студентов, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Выполнять график проведения обязательных мероприятий по Колледжу. Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию;
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику. Осуществлять организационно - методическое руководство научно-техническим творчеством студентов. Вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента студентов;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- обмениваться опытом работы с коллегами Колледжа и с преподавателями других учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

4.4. Преподавателям запрещается:

- изменять, по своему усмотрению, расписание учебных занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять студентов с учебных занятий;
- отпускать с учебных занятий студентов без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;
- пользоваться мобильными телефонами во время учебных занятий.

Круг конкретных трудовых обязанностей преподавателей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа определяется их должностными обязанностями, соответствующими локальными правовыми актами.

4.5. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.6. За совершение дисциплинарного проступка администрация Колледжа в лице Директора применяет к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.7. До применения дисциплинарного взыскания администрация Колледжа должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.8. Взыскание объявляется приказом по Колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

4.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета Колледжа.

4.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессионального поведения или Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности

только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.14. Работник несет материальную ответственность за причиненный Колледжу материальный ущерб.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время для работников Колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, индивидуальными планами, должностными обязанностями, Уставом Колледжа, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком и графиком сменности.

5.2. Для преподавателей Колледжа устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье и сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536).

Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по распоряжению директора Колледжа.

Рабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.3. Учебная нагрузка преподавателя Колледжа оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по Колледжу на каждый учебный год.

5.4. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Колледжа при приеме на работу.

5.5. Объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Колледже и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.6. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией Колледжа, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки в предметных (цикловых) комиссиях и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, когда он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.7. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе директора Колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца, например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ТК РФ ст. 72.2);
- возвращения на работу преподавателя, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.10. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Колледжа.

5.11. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией. Учебное расписание составляется на основании учебных планов на семестр, и вывешивается в колледже на доске расписания не позднее, чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

5.12. Продолжительность учебного часа составляет 45 минут, перерыв между парами составляет - 10 минут, в течение учебного дня для студентов устанавливается большая перемена - 30 минут.

5.13. Преподаватели Колледжа, по согласованию с администрацией, устанавливают часы консультаций по дисциплинам.

Администрация колледжа предоставляет педагогам один свободный от занятий день в неделю для методической работы.

5.14. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются двумя звонками: первый – предупреждающий (за 2 минуты до начала урока) и второй – о его начале. По окончании занятия дается один звонок.

5.15. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников колледжа.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором Колледжа к участию в работе методических комиссий, обсуждению проектов календарно-тематических планов, рабочих программ.

5.16. По поручению администрации классные руководители и другие преподаватели в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с

участием студентов. Председатели цикловых комиссий, заведующие кабинетами? и лабораториями подготавливают учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.17. Директор Колледжа имеет право привлекать преподавателей к дежурству по Колледжу.

5.18. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Колледжа, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.19. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.20. За благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной части.

За содержание в исправности лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.21. Перед началом каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях обеспечивает технический персонал и прикрепленная группа в соответствии с установленным в колледже графиком.

5.22. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

5.23. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны Колледжа и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по АХЧ.

5.24. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы всех работников колледжа, при неявке преподавателя или другого работника Колледжа администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем (работником).

5.25. Продолжительность рабочего дня для администрации, учебно-вспомогательного состава, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.26. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором Колледжа.

5.27. В графике указывается время работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором Колледжа по согласованию с профкомом.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.28. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

производится с письменного согласия работника в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и учетом мнения профкома, по письменному приказу (распоряжению) директора колледжа (ст. 113ТК РФ).

5.29. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета Колледжа (ст. 99ТК РФ).

5.30. В каникулярное время учебно-вспомогательный состав и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного состава и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.31. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей колледжа устанавливается в 56 календарных дней (ст.334ТК РФ).

Для других работников колледжа ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.32.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена в удобное для него время (ст. 125 ТК РФ).

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ).

5.34.Ежегодный отпуск может быть продлен или перенесен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124, 125 ТК РФ).

5.34.Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.35. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст. 335ТК РФ).

5.36.Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен педагогическим работникам во время учебного года по соглашению сторон (работодателя и работника).

6. Оплата труда

6.1. При приеме на работу администрация Колледжа обязана извещать каждого работника о составных частях заработной платы в размерах, причитающихся ему, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Оплата труда работников Колледжа осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Колледжа.

6.3. Оплата труда преподавателям осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно, по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Колледжа не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзного комитета на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая-июня текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период зимних и летних каникул, а также в периоды отмены учебных занятий, оплата труда педагогических работников и лиц из числа администрации, учебно-вспомогательного состава и обслуживающего персонала, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Администрация Колледжа поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде также применяются следующие меры поощрения работников:

- предоставление бесплатной путевки на отдых,
- _____ (иные).

7.3. Решение о поощрении или награждении работника принимает директор Колледжа. Предложение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного руководителя.

7.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом Колледжа.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Директор Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессионального поведения и (или) устава Колледжа 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 Колледжа, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Колледжа обязаны проходить инструктаж по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья.