

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

от 30 09 2015

№ 554

Об утверждении локальных нормативных
актов ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»

Для приведения локальных нормативных актов в соответствии с Уставом, в связи с переименованием государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты:
 - 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж» (ГБПОУ ЯНАО «НУРМК») (приложение 1);
 - 1.2. Положение о фонде надбавок и доплат работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж» (ГБПОУ ЯНАО «НУРМК») (приложение 2);
 - 1.3. Положение о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж» (ГБПОУ ЯНАО «НУРМК») (приложение 3);
 - 1.4. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж» (ГБПОУ ЯНАО «НУРМК») (приложение 4);
 - 1.5. Положение о комиссии по установлению премий, доплат и надбавок работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж» (ГБПОУ ЯНАО «НУРМК») (приложение 5);
 - 1.6. Положение о награждении наградами государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж» (ГБПОУ ЯНАО «НУРМК») (приложение 6).

2. Секретарю руководителя (Калишкина С.Н.) внести соответствующие положения в реестр локальных нормативных актов ГБПОУ ЯНАО «НУРМК».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н.Клочков

1 экз. - в приемную
1 экз. - в бухгалтерию
1 экз. - в отдел кадров

ПРИНЯТЫ
решением Совета колледжа,
протокол № 1 от 01.10.2015

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом № 554
от 30.09.2015

СОГЛАСОВАНЫ
решением трудового коллектива,
протокол № 1 от 01.10.2015

ВВЕДены
в действие с 30.09.2015г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Новоуренгойский многопрофильный колледж»
(ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»)

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа
«Новоуренгойский многопрофильный колледж», город Новый Уренгой

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж» (далее – Колледж) являются локальным нормативным правовым актом Колледжа.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», иными нормативными правовыми актами и Уставом Колледжа, регулируют порядок приема и увольнения работников Колледжа, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, созданию условий для эффективной работы, обязательны для исполнения всеми работниками Колледжа.

1.4. Правила едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Колледжа.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с Управляющим Советом Колледжа.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники Колледжа реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник (физическое лицо) и Колледж (юридическое лицо) - работодатель, представленный директором Колледжа.

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

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Колледж не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для

руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений и главного бухгалтера — не свыше 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.1.6. Возможен (при наличии нескольких претендентов, по решению Управляющего Совета Колледжа) прием на должности педагогических и руководящих работников по конкурсу в соответствии с положением. Увольнение в связи с сокращением объема работы педагогических работников, принятых по конкурсу, может производиться только по окончании учебного года.

2.1.7. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.1.8. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и/или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти.

2.1.9. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации предоставляется по соглашению сторон.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Колледжем.

2.1.10. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании трудового договора, заключенного в письменной форме между работником и Колледжем.

Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под роспись.

2.1.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Колледжа обязана:

2.1.12.1. ознакомить со следующими документами:

- Уставом Колледжа;
- настоящими Правилами;
- иными локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- должностной инструкцией работника;

- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

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

2.1.13. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.1.14. На каждого работника Колледжа оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Колледжа хранятся в Колледже.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Колледжа в трудовую книжку, администрация Колледжа обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.16. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.17. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, заверенной в отделе кадров Колледжа, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе. Формы документов устанавливаются решением соответствующих органов. После увольнения работника личное дело хранится в Колледже 75 лет.

2.1.18. Директор Колледжа назначается приказом Департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Учредитель). Трудовая книжка и личное дело директора хранится у Учредителя.

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

2.1.20. Без согласия Работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, имеющие судимость, не может быть принято на работу в Колледж.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Колледжа за две недели. По договоренности между работником и Колледжем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Колледжу.

2.3.2. Директор Колледжа при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.3. В день увольнения администрация Колледжа производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт.

2.3.4. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Колледжа обязана выдать работнику

трудовую книжку, и, по его письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.5. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Колледжа направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Колледжа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.6. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, пользуются следующие категории работников:

- лица, имеющие на иждивении несовершеннолетних детей;
- лица, имеющие более продолжительный стаж работы в Колледже.

III. Основные права, обязанности и ответственность администрации Колледжа

3.1. Непосредственное управление Колледжем осуществляет директор.

3.2. Директор Колледжа имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор Колледжа обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа;

3.3.4. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация Колледжа имеет право и обязана:

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

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

3.4.3. осуществлять организационную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильности в трудовом коллективе, создание благоприятных условий работы Колледжа; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.4.4. 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 Колледжа и других трудовых коллективов;

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

3.4.6. принимать меры к своевременному обеспечению Колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

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

3.4.8. обеспечивать сохранность имущества Колледжа, участников образовательного процесса;

3.4.9. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Колледжем,

своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

3.4.10. осуществлять внутриколледжный контроль, посещение уроков, мероприятий.

3.5. Колледж как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

IV. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Колледжа;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4.2. Педагогические работники Колледжа, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
 - 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением при наличии соответствующих грифов, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
 - 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- 4.3. Работник обязан:
 - 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, стремиться к повышению качества выполняемой работы, выполнять устные и письменные приказы и распоряжения работодателя;
 - 4.3.2. соблюдать квалификационные требования, требования законодательства об образовании, Устава, локальных актов Колледжа и настоящих Правил;
 - 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, являться на работу не позже, чем за 10 минут до начала первого урока (начала рабочего дня) и быть на своем рабочем месте в течение учебных занятий (рабочего дня);
 - 4.3.4. выполнять установленные нормы труда, начинать учебные занятия строго со звонком или согласно установленного расписания звонков в случае их отсутствия;
 - 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - 4.3.6. бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников;
 - 4.3.7. незамедлительно сообщить директору Колледжа или членам администрации о случаях травматизма с учащимися, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Колледжа;
 - 4.3.8. поддерживать дисциплину в Колледже на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.10. находиться в рабочее время в одежде делового стиля;

мастера производственного обучения во время уроков производственного обучения, работники из числа младшего обслуживающего персонала службы хозяйственного обеспечения должны находиться в специальной одежде, преподаватели физкультуры во время уроков находятся в спортивной форме;

4.3.11. постоянно знакомиться с информацией, расположенной в специально отведенных местах (планы работы, графики дежурств, работы во время каникул, приказы, информационные сообщения, оперативная информация и т. д.) и расписаться об ознакомлении в определенные сроки и определенном порядке;

4.3.12. быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

4.3.13. систематически повышать свой образовательный и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

4.3.14. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать правила общежития;

4.3.15. по требованию представителя администрации давать письменные объяснения в двухдневный срок с момента запроса;

4.3.16. участвовать в плановых мероприятиях;

4.3.17. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4.3.18. вести журналы, вносить в них изменения, исправления в установленном администрацией порядке, вносить запись о проведении занятия в соответствующий журнал в день проведения занятий;

4.3.19. осуществлять тематическое и поурочное планирование, проверять тетради в сроки и периоды, установленные администрацией;

4.3.20. обеспечить прием и передачу учебных помещений в течение учебного года, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, обеспечить ежедневную уборку закрепленных участков помещений и территории, участвовать в проведении генеральных уборок по установленному графику;

4.3.21. перед началом рабочего дня (учебного занятия) получать, а по окончании – сдавать ключи от помещений на вахту с регистрацией в специальном журнале;

4.3.22. дежурить в Колледже в соответствии с графиком;

4.3.23. сопровождать учащихся в столовую согласно графику, организовывать и контролировать прием пищи учащимися;

4.3.24. во время перемен вывести учащихся из класса (кабинета, лаборатории, мастерской, зала), организовать проветривание помещения;

4.3.25. выходить на замену уроков по требованию администрации;

4.3.26. сообщать работодателю об изменениях личных данных (места жительства, семейного положения, образования, паспортных данных и т. д.), в случае невозможности выхода на работу незамедлительно информировать вышестоящего руководителя.

4.4. Педагогические работники Колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий, организуемых Колледжем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Колледжа; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Колледжа.

4.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) работников Колледжа определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.6. Приказом директора в дополнение к учебной работе на педагогических работников могут быть возложены функциональные обязанности классного руководителя, заведующего учебными помещениями, выполнение других функций с их согласия.

4.8. Работникам Колледжа в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.8.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.8.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.8.3. удалять обучающихся с уроков;

4.8.4. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.8.5. отвлекать работников Колледжа в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Колледжа;

4.8.6. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

4.8.7. курить в помещении и на территории Колледжа;

4.8.8. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся;

4.8.9. оставлять работу до прихода сменяющего работника;

4.8.10. допускать на уроки и родительские собрания посторонних лиц кроме случаев, когда имеется разрешение администрации;

4.8.11. перегружать учащихся подготовкой к занятиям свыше установленных санитарных норм;

4.9. Работник несет материальную ответственность за причиненный Колледжу действительный ущерб.

4.10. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Колледжа или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Колледже, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Колледжа произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.11. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.12 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.13. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.14. Работники Колледжа привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днём – воскресенье.

Занятия в Колледже проводятся в одну смену согласно графику учебного процесса, расписанию звонков и расписанию учебных занятий.

5.3. Продолжительность рабочей недели для работников Колледжа составляет - 40 астрономических часов, для педагогических работников и женщин - устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 астрономических часов.

5.4. Рабочее время распределяется следующим образом:

08 часов 30 минут – начало работы;

17 часов 00 минут – окончание работы;

перерыв на обед с 12 часов 00 минут по 12 часов 30 минут.

5.5. Для отдельных категорий работников вводится суммированный учет рабочего времени. Он включает продолжительность учетного периода (месяц, квартал, полугодие, но не более года), максимальную продолжительность рабочей смены, порядок чередования смен, продолжительность междусменного отдыха. Выбранный учетный период утверждается приказом директора.

5.6. Изменение времени начала и окончания рабочего дня, а также времени и продолжительности перерыва на обед при условии сохранения общего установленного недельного размера рабочего времени для работников возможно на основании решения руководителя структурного подразделения в соответствии с функциональной структурой управления Колледжем, оформленного приказом директора Колледжа.

5.7. Конкретное время обеденного перерыва для административного, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала определяется руководителем структурного подразделения в соответствии с функциональной структурой управления Колледжем.

5.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Колледжа по согласованию с коллегиальным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.9. Для следующих работников Колледжа устанавливается ненормированный рабочий день:

заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по безопасности труда и жизнедеятельности, главный бухгалтер, зав. библиотекой, начальник отдела, секретарь руководителя, заведующий учебной частью, ведущий бухгалтер, бухгалтер, ведущий экономист, экономист, заведующий хозяйством, специалист по кадрам, водитель автомобиля, электроник.

Перечень должностей может быть изменен решением Учредителя.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Колледжа привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.11. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Рабочий день преподавателя, педагога дополнительного образования, мастера производственного обучения (при проведении уроков производственного обучения) начинается за 10 минут до начала занятий согласно расписанию. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала занятия и до его окончания педагогический работник и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагогический работник не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Колледжа, и в перерывах между занятиями.

5.12. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по рабочему учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Колледже и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Колледжа, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых Колледж является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

С учетом особенностей установления педагогической нагрузки педагогическим работникам профессионального образования, учитывая порядок доведения контрольных цифр приема обучающихся на очередной учебный год, администрация Колледжа обязана довести до сведения педагогических

работников предварительно установленную педагогическую нагрузку (тарификацию) на следующий учебный год не позднее, чем 15 июня текущего года в форме приказа директора Колледжа.

Все изменения существенных условий труда оформляются в виде дополнительного соглашения к трудовому договору работника.

5.13. В случае производственной необходимости администрация Колледжа имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Колледже с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.14. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.15. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени педагога.

5.16. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) может устанавливаться один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.17. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседания органов самоуправления Колледжа (Управляющего Совета, Педагогического совета и т.д.), комиссий в соответствии с функциональной структурой управления Колледжем;

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

заседание методического объединения;

родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;

дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями. Продолжительность урока в 45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.18. Администрация Колледжа привлекает работников к выполнению функциональных обязанностей дежурных (ответственных по Колледжу, столовой и т.д.). Графики в зависимости от вида дежурств составляются на месяц, утверждаются директором или его заместителями по согласованию с коллегиальным органом и вывешиваются в установленном месте. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжается в течение 20 минут после их окончания при условии полного выполнения функциональных обязанностей.

5.19. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Колледжа.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Колледжа.

5.20. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Колледжа

(заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.21. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера согласно Трудовому кодексу Российской Федерации. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Колледжа с учетом мнения коллегиального органа не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.22. Работникам Колледжа могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.23. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.9. настоящих Правил, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.24. Администрация Колледжа ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Колледжа осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, установленной Учредителем, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Колледжа осуществляется в зависимости от установленной квалификационной категории в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год на начало учебного года (1 сентября).

Тарификация утверждается директором Колледжа не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного коллегиального органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников в порядке, установленном п. 5.10 настоящих Правил.

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 каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе факультативные занятия, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты труда и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Колледже производится два раза в месяц путем перечисления денежных средств на личный счет Работника, открытый в кредитной организации (банке). Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца – за вторую половину месяца. Форма расчетного листка устанавливается приказом директора Колледжа по согласованию с коллегиальным органом.

6.6. В Колледже устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденном в порядке, определенном Учредителем.

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

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. Поощрения применяются администрацией Колледжа.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными и ведомственными наградами;
- представление к награждению наградами органами государственной власти и местного самоуправления.

7.2. Сведения о награждениях вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

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

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора Колледжа налагает Учредитель.

7.5. 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.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Колледжа должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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 представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Директор Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего Совета Колледжа, профессиональной общественной организации.

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

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются с трудовым коллективом, утверждаются приказом директора Колледжа с учетом мнения коллегиального органа.

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Колледжа и каждый вновь поступающий на работу работник, под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Колледже.

8.3. Экземпляр Правил находится у директора, в службе кадров, в библиотеке Колледжа.