

«СОГЛАСОВАНО»

На Общем собрании работников
ОБПОУ «Курский колледж культуры»

Председатель профкома

« 5 » июня 2019г.

Н.К. Ремпель Н.К. Ремпель

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОБПОУ

«Курский колледж культуры»

« 5 » июня 2019г.

З.К. Криволапова З.К. Криволапова

Приказ № 102

от « 5 » июня 2019г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»
И ОБОЯНСКИЙ ФИЛИАЛ КОЛЛЕДЖА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский колледж культуры» (далее - Колледж) составлены на основе законодательства о труде, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Колледжа и являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми его работниками.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный акт нормативный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений с работодателем.

1.3. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник колледжа по своей специальности, квалификации или должности определяется трудовым договором.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Колледжа, подчинение правилам поведения, определенными Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Обязанность каждого, способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.6. Каждый работник несет ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам.

1.7. Правила регламентируют режим работы, трудовую и общекультурную дисциплину в Колледже в целях организации труда, рационального использования рабочего времени и повышения качества подготовки специалистов.

1.8. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Колледжа.

1.9. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Колледжа.

1.10. Нарушение Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством и Уставом Колледжа.

1.11. Внесение изменений в Правила реализуется по инициативе директора или профсоюзного комитета, рассматривается на заседании Общего собрания Колледжа и утверждается приказом директора по Колледжу.

1.12. Все работники обязаны добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, настоящие Правила и распоряжения директора, соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, локальными актами.

1.13. Режим работы и Циклограмма деятельности Колледжа рассматривается Общим собранием Колледжа и утверждается приказом директора.

1.14. Вопросы, связанные с применением Правил решаются Работодателем в пределах представленных ему законодательством прав и утверждаются им с учетом

мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (ст. 197 ТК РФ).

2. Прием и увольнение работников колледжа

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- личное заявление;
- 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Приказы о приеме (переводе, увольнении) подписываются директором Колледжа, в случае отсутствия директора - уполномоченным лицом.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности и заверенную копию трудовой книжки.

2.6. Приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены кураторство учебной группой, заведование учебным кабинетом и лабораториями, руководство предметно-цикловыми комиссиями, а также другие образовательные функции.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях. Личное дело хранится в отделе кадров колледжа.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.9. Прием на работу осуществляется заключением трудового договора в письменной форме, который составляется в двух экземплярах и каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение экземпляра трудового договора должно подтверждаться

подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.11. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ст.67 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу, содержания которого должно соответствовать условиям трудового договора.

2.13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

2.14. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождения испытательного срока, срок испытания не может превышать трех месяцев для работников и шести месяцев для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров, их заместителей, а также руководителей филиалов, представительств или обособленных структурных подразделений (ст. 68 ТК РФ). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев не может превышать двух недель.

2.15. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он может расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня (ст.71 ТК РФ).

2.17. Работодатель и работник обязуются выполнять условия трудового договора (ст. 60 ТК РФ).

2.18. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников с которыми трудовой договор заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор заключается с работником на определенный срок (не более 5 лет – срочный трудовой договор) или неопределенный срок.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

2.21. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами сохранилось место работы (должность) (ст. 84.1. ТК РФ).

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора

невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться под роспись, в приказе делается соответствующая запись.

2.24. По требованию работника работодатель обязан выдать работнику заверенную копию приказа (ст. 84.1 ТК РФ).

2.25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия и работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ).

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.27. Согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

2.28. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

2.29. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 настоящего Кодекса.

2.30. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 настоящего Кодекса с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей профессии (должности), специальности определяется трудовым договором.

3.2. Права работников колледжа

3.2.1. Работники колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- работу по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Все работники Колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать режима труда (отсутствие опозданий, прогулов, пропусков, собраний);
- бережно относиться к имуществу Колледжа;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ);
- выполнять требования Устава Колледжа, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора;
- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Колледжа, рационально использовать

рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать директору);
- проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- уведомлять работодателя об уходе на больничный;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями.

3.4. Преподаватели обязаны:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять нравственное воспитание;
- на каждый семестр составлять календарно – тематический план, а также вести поурочные планы, другую необходимую документацию;
- систематически повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки; научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;
- вести профориентационную работу;
- осуществлять физическую подготовку студентов и обучающихся, и мероприятия по укреплению их здоровья;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости студентов и обучающихся, оказывать им действенную помощь;

- соблюдать охрану труда и технику безопасности на занятиях;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов и обучающихся, на развитие студенческого самоуправления;

3.5. *Педагогическим и другим сотрудникам колледжа запрещается:*

3.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять, сокращать, удлинять их. Изменения в действующее расписание, обусловленные производственной необходимостью, вносятся только заместителем директора по учебной работе колледжа.

3.5.2. Уходить с занятий, предусмотренных действующим расписанием, внеклассных и других мероприятий, оставлять при этом студентов одних в учебных кабинетах, аудиториях и помещениях колледжа.

3.5.3. Удалять студентов с занятий.

3.5.4. Задерживать студентов после завершения учебного времени, за исключением нижеуказанных случаев:

- а) проведение классных часов и собраний;
- б) проведение и подготовка внеклассных и общеколледжных мероприятий;
- в) генеральная уборка, дежурство;
- г) зачеты, дополнительные занятия.

3.5.5. Разглашать сведения, относящиеся к персональным данным работников (ст. 137 УК РФ).

3.5.6. Заменять друг друга без уведомления работодателя.

3.5.7. Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

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

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, Устав колледжа и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- представлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;
- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников колледжа, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 и иными нормативными правовыми актами РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами;
- хранить, использовать, передавать персональные данные работников;
- организовывать труд педагогических и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск работникам колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно.

4.2. *Права Работодателя*

4.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5. Рабочее время, время отдыха и организация учебных занятий

5.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязан вести учет рабочего времени фактически и отработанного каждым работником.

5.3. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя (для работников) и шестидневная рабочая неделя (для преподавателей и педагогических работников), выходным днем при шестидневной рабочей неделе является воскресенье, при пятидневной рабочей неделе – суббота и воскресенье.

5.4. Педагогическая нагрузка на текущий учебный год закрепляется за каждым преподавателем приказом директора.

При этом учитывается, что:

5.4.1. Неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.4.2. Объем учебной нагрузки преподавателя, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен администрацией колледжа в текущем учебном году.

5.5. Время и начало окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

- ✓ начало работы с 8 часов 30 минут;
- ✓ перерыв с 13 часов до 13 часов 30 минут;
- ✓ окончание работы в 17 часов 00 минут.

5.6. Для уборщиков служебных помещений колледжа установлен следующий режим работы с понедельника по пятницу:

- ✓ начало работы с 14 часов 00 мин;
- ✓ перерыв с 17 часов до 17 часов 30 минут;
- ✓ окончание работы в 21 час. 00 минут.

Суббота с 14 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

Для уборщиков служебных помещений в общежитии колледжа и Обоянском филиале устанавливается следующий режим работы:

- ✓ начало работы с 8 часов 30 минут;
- ✓ перерыв с 13 часов до 13 часов 30 минут;
- ✓ окончание работы в 17 часов 00 минут

5.7. Режим работы, указанный в п.5.5 устанавливается с 14 декабря 2015 г.

5.8. Для работников вахты и гардероба, работающих в режиме скользящего рабочего времени, выходные дни регулируются графиком работы.

5.9. Работника колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для медицинской сестры в Колледже и Обоянском филиале продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

5.10. Педагогическим работникам колледжа предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.11. Работающим инвалидам (не зависимо то группы инвалидности) продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ, ФЗ- 180 от 24.11.1995 г.»).

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст.128 ТК РФ).

5.13. Лицам, работающим по совместительству ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. В случае, если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором колледжа с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

5.16. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника.

5.19. В колледже устанавливаются следующие приемные часы:

- директор принимает обучающихся с 14.00 до 17 часов, работников колледжа с 8.30 до 17.00;
- заместители директора принимают обучающихся и работников с 8.30 до 17 часов;
- заведующие отделениями принимают обучающихся и работников с 8.30 до 17 часов.

5.20. Работника, явившегося на работу в алкогольном, наркотическом, токсическом опьянении, работодатель отстраняет (не допускает к работе) в данный рабочий день.

5.21. Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения и недопущения к работе (ст.76 ТК РФ).

5.22. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны поставить в известность об этом начальника отдела кадров или специалиста по кадрам и представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.23. Продолжительность учебного часа в колледже устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут. Большая перемена 30 минут устанавливается после четвертого урока.

5.24. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и в соответствии с инструкциями о расписании и вывешивается в колледже на видном месте не позднее за неделю до начала занятий.

5.25. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.26. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленными в учебном заведении распорядком.

5.27. На каждую учебную группу заводится журнал занятий по установленной форме.

5.28. Вход на урок после звонка разрешается только после получения обучающимся допуска на соответствующий урок.

5.29. Дежурство по колледжу с целью контроля за организацией учебно-воспитательного процесса осуществляют преподаватели, которое начинается не ранее, чем за 20 минут до начала его учебных занятий.

5.30. При неявке преподавателя или другого работника колледжа работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем работником.

5.31. Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов колледжа, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.32. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в рамках должностных обязанностей и в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул студентов, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.33. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

5.31. Посторонним лицам запрещается находиться в здании колледжа.

5.32. Пребывание в колледже заканчивается в 21 ч.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. За особые заслуги в труде работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения

7.1. Работодатель вправе требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 22 ТК РФ).

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

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

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

7.4. Трудовой кодекс допускает расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление на рабочем месте либо на территории работодателя (где по поручению работодателя должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или иным постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях и иным основаниям, предусмотренных законодательством РФ.

7.5. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа, применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 ТК РФ).

7.6. 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. В указанные сроки не включается время по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан представить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения, составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику по росписи в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе.

- 7.9. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.10. 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.
- 7.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.
- 7.12. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.14. Настоящие Правила действуют со дня их утверждения, в установленном ст. 190 ТК РФ порядке и работники в своей повседневной работе обязаны соблюдать в порядок установленный Правилами.
- 7.15. Во всех иных случаях, предусмотренных Правилами, необходимо руководствоваться действующим законодательством РФ о труде, регулирующим трудовые отношения работника и Работодателя.

Составил юрисконсульт Криволапова Е.Ф.