

Согласовано
Совет КГБПОУ СИЭК
Протокол № 1
« 10 » ИЮЛЯ 2014 г.



Утверждаю:
Директор КГБПОУ СИЭК
Л.М. Шевандронова
« 10 » ИЮЛЯ 2014 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Спасский индустриально-экономический колледж»

г. Спасск – Дальний
2014

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка 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.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3 Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками колледжа.

1.4 Настоящие Правила доводятся до каждого работника и обязательны для ознакомления каждым работником колледжа.

2. Прием и увольнение работников колледжа

2.1 Для работников образовательного учреждения работодателем является колледж.

2.2 Рабочие и служащие принимаются на работу в колледж путем оформления трудовых отношений заключением трудового договора (контракта) с администрацией колледжа.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.3 При заключении трудового договора (контракта) администрация обязана потребовать от поступающего на работу:

- паспорт в соответствии с законодательством Российской Федерации о паспортах;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (для уволенных из рядов Вооруженных сил - военного билета);
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке (для должностей, требующих специальных знаний);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для руководящих и педагогических работников);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельства о присвоении индивидуального идентификационного номера (ИНН).

2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют заверенную копию трудовой книжки с записью «продолжает работать» и гербовой печатью организации.

2.5 Совместители - преподаватели принимаются до 30 июня текущего года, если иное не установлено дополнительно в трудовом договоре.

2.6 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.

2.7 До заключения трудового договора работник обязан ознакомиться со следующими локальными нормативными актами: должностной инструкцией по занимаемой должности и настоящими правилами с проставлением подписи в листе ознакомления. Отказ от ознакомления и проставления подписи в листе ознакомления является отказом работника от принятия условий трудового договора и влечет за собой отказ в принятии на работу.

2.8 Должностные инструкции работников колледжа разрабатываются с учетом специфики разделения функциональных обязанностей в структурном подразделении, в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденным постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37; приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (регистрационный № 11731 от 22.05.2008);

- от 31.08.2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (регистрационный № 10222 от 01.10.2007);

- от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (регистрационный № 11858 от 18.06.2008);

- от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (регистрационный № 11861 от 23.06.2008).

2.9 Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2.10 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.11 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, трудового соглашения (дополнительных соглашений), личного листка по учету кадров (для руководящих и педагогических работников), копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копии документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для руководящих и педагогических работников), копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии Свидетельства о присвоении индивидуального идентификационного номера (ИНН), документов, отражающих его трудовую деятельность – повышение квалификации, дополнительное образование, служебные записки, объяснительные, приказы и распоряжения работодателя и др. Личное дело хранится в отделе кадров колледжа.

Работник при изменении своих персональных данных обязан в трехдневный срок сообщить в отдел кадров колледжа об этих изменениях. При отсутствии таких сведений работодатель ответственности за доставку корреспонденции (уведомлений, копий приказов или распоряжений, др. документов) не несет.

2.12 Работодатель обязан представить работнику личное дело для ознакомления по его личному требованию.

2.13 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.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 настоящего Кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.14 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.

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.

2.15 По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п. 2 ст. 77 (ст. 79) Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16 По своей инициативе работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77 (ст. 80) Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17 По инициативе администрации трудовой контракт расторгается согласно п. 4 ст. 77 (ст. 71, ст. 81) Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.19 В день увольнения администрация 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 законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием обстоятельств.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право на:

- предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной трудовым договором;
- отдых, в соответствии с законодательством и трудовым договором;
- обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Все работники колледжа обязаны:

- выполнять требования Устава колледжа; настоящие Правила; должностные инструкции; другие локальные нормативные акты колледжа, регулирующие их профессиональную деятельность; приказы и распоряжения директора;
- при заключении трудового договора сообщать работодателю достоверную информацию о себе в объеме сведений, относящихся к вопросу выполнения работником трудовых функций по трудовому договору и требуемому работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содействовать работодателю в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях колледжа и в колледже в целом;
- 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, профессиональную квалификацию;
- соблюдать правила санитарно-гигиенических норм, охраны труда и пожарной безопасности; оперативно извещать работодателя о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи; вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до сведения заведующего кабинетом, руководства, обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- участвовать в осуществлении программ развития колледжа, в проводимых работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории колледжа;
- 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;
- бережно относиться к имуществу колледжа, в том числе к закрепленным и находящимся в пользовании работника: оргтехнике, книжному фонду и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации и товарно-материальных ценностей, а также к имуществу других работников;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;
- соблюдать правила неразглашения персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников колледжа, а также конфиденциальной информации, отнесенной приказом директора колледжа к служебной тайне;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями;
- проявлять стремление к поддержанию деловой репутации колледжа как в личном общении с окружающими, так и в публичных высказываниях, в том числе в средствах массовой информации и социальных сетях.

Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, **педагогические работники обязаны:**

- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемой дисциплины, проводить уроки и другие учебные занятия в строгом соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, расписанием, утвержденным директором колледжа;
- соблюдать моральные и этические нормы в личной и общественной жизни, в личном общении со студентами, сотрудниками;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и овладению профессиональных компетенций, соответствующих профилю профессионального образования, умение высказывать свое мнение, не нарушая прав и законных интересов третьих лиц;
- прививать студентам уважение к демократическим принципам, политическим взглядам окружающих, не совпадающим с их личными взглядами;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- разрабатывать и реализовывать применяемые в колледже образовательные программы в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса, собственным поурочным планом и расписанием занятий;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, руководить курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- вести преподавание и воспитание на основе современных достижений педагогики, психологии, методики обучения и воспитания с использованием наиболее эффективных педагогических технологий, форм, методов и средств обучения и контроля с учетом конкретных условий обучения и воспитания, особенностей подготавливаемой специальности (профессии) и качеств обучающихся;
- применять методики обучения и воспитания, методы контроля и оценки знаний, умений и навыков, которые не должны причинять ущерб законным правам и свободам обучающихся, их здоровью, человеческому достоинству, чести и репутации, использовать методические материалы, не содержащие пропаганды, направленной на насильственное изменение государственного и общественного строя РФ, ее органов власти и управления, разжигание розни и вражды между людьми, народами, различными расовыми, национальными, этническими, религиозными, социальными группами;

- обеспечивать дисциплину обучающихся, не допуская при этомщемления законных прав и свобод обучающихся, их человеческого достоинства, чести и репутации, а также методов, связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

- обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучающихся, контролировать их физическое состояние во время проводимых занятий и мероприятий;

- вести установленную документацию в соответствии с инструкциями;

- составлять календарно-тематические и поурочные планы занятий, индивидуальные и др. планы работ, своевременно предоставлять контрольно-оценочные средства по установленной форме;

- вести индивидуальную работу со слабоуспевающими студентами, принимать меры к своевременной аттестации всех студентов, своевременно представлять работодателю отчетные данные;

- допускать в установленном порядке на занятия членов педагогического коллектива и администрации колледжа в целях контроля и оценки деятельности педагога, а также посещать занятия других преподавателей колледжа с целью изучения передового педагогического опыта;

- участвовать в работе Педагогического, Методического и других советов: присутствовать на совещаниях, проводимых администрацией колледжа, заседаниях цикловых комиссий, совещаниях классных руководителей и др.;

- участвовать в подготовке и организации студентов к международным, всероссийским, региональным, городским, районным, внутриколледжным мероприятиям;

- решать вопросы по подчиненности: председатели цикловых комиссий, заведующие отделениями, руководители структурных подразделений, заместители директора, директор колледжа;

- способствовать развитию внебюджетной деятельности колледжа, принимать участие в работе курсов по оказанию дополнительных платных образовательных услуг;

- способствовать созданию благоприятного психологического микроклимата в педагогическом и студенческом коллективах.

Все члены трудового коллектива обязаны поддерживать имидж колледжа и способствовать уважительному отношению к образовательной организации, сотрудниками которого они являются.

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

3.4 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 после принятия срочных мер по оказанию медицинской помощи пострадавшему обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Права и обязанности администрации

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников колледжа исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и правил безопасности на рабочем месте;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2 Обязанностью администрации является:

- предоставление работнику работы, обусловленной трудовым договором. При заключении трудового договора с работником включить в него достоверные характеристики условий труда, компенсаций и льгот за работы во вредных условиях труда по результатам аттестации рабочих мест;

- обеспечение каждому работнику нормальных условий труда, необходимых для выполнения его профессиональных обязанностей;

- организация работы по обеспечению условий и охраны труда и санитарно-гигиенических норм;

- обеспечение принятия необходимых мер по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций;

- обеспечение безопасной организации учебно-воспитательного процесса, поддержание дисциплины и порядка в учреждении, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения;

- обеспечение проведения в плановом порядке подготовки и переподготовки персонала колледжа, а также проведения аттестации персонала в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Министерства образования и науки Хабаровского края;

- выплата заработной платы работникам колледжа в установленные сроки;

- содействие проведению контроля охраны труда;

- обеспечение развития внебюджетной деятельности, направленной на развитие колледжа и повышение уровня доходов его работников всех категорий.

Работодатель обязуется обеспечивать:

- ежемесячную выплату работникам колледжа заработной платы два раза в месяц - 10 числа следующего за расчетным периодом месяца и 25 числа текущего месяца;

- извещение каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ), осуществляется в форме выдачи расчетного листка. Форма расчетного листка утверждается работодателем в установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, порядке;

- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ);

- оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты ...оставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ);

- доплату работнику с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- социальное страхование работников, виды и условия которого определяются законодательством Российской Федерации;

- компенсацию затрат работникам, имеющим разъездной характер работы, по представлению руководителя подразделения. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками определяются в пределах норм установленных действующим законодательством;

- дополнительный отпуск работникам колледжа с ненормированным рабочим временем в соответствии с п. 5.11 настоящего Положения;

- работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с условиями Коллективного договора;

- мониторинг состояния условий труда, его охраны, обследования рабочих мест и осуществлять гигиеническую оценку существующих условий труда, травматической безопасности рабочих мест и оценку обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, а также организации рабочих мест, исходя из характера труда;

- ремонт, реконструкцию, оборудование и оснащение современными техническими средствами учебных и производственных помещений в соответствии с нормами и планом текущего и капитального ремонта;

- безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;

- условия для безопасности учебно-воспитательного процесса, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательного процесса в случае чрезвычайного происшествия;

- контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;

- принятие мер по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;

- контроль знаний и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;

- принятие необходимых мер по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.3 Обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательного процесса осуществляется посредством установления открытого видеонаблюдения в колледже в соответствии с Положением о системе видеонаблюдения в КГБПОУ СИЭК, разработанным на основании Федерального Закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.4 Работникам колледжа предоставляется право пользования сетью Интернет в целях выполнения ими своих должностных обязанностей с соблюдением Положения об использовании сети Интернет в КГБПОУ СИЭК, утвержденного в установленном порядке. Лица, не являющиеся работниками колледжа, могут быть допущены в Интернет с использованием оборудования колледжа только по распоряжению директора.

Нарушение правил, установленных Положением об использовании сети Интернет в КГБПОУ СИЭК, влечет за собой лишение права доступа к сети Интернет, а также наложение мер дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

4.5 Доплаты и надбавки к заработной плате, выплаты стимулирующего характера регулируются Положением об оплате труда работников КГБПОУ СИЭК, Положением о стимулирующих выплатах, Положением о внебюджетной деятельности. Их величина зависит от внебюджетных поступлений, а размер устанавливается комиссией по

подведению итогов работы и стимулирующим надбавкам и утверждается приказом директора отдельно для каждой категории работников.

4.6 Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

4.7 Администрация колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование

5.1 В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего дня – 7 часов (в субботу - 5 часов). Для отдельных категорий работников, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с продолжительностью рабочего дня – 8 часов ежедневно с 8 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.

5.2 Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье) устанавливается педагогическим работникам:

- педагогу – психологу;
- педагогу – организатору;
- мастеру производственного обучения;
- методисту;
- руководителю физического воспитания;
- преподавателю – организатору основ безопасности жизнедеятельности;
- педагогу дополнительного образования.

5.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет 720 часов в год.

Особенности режима работы преподавателей:

- работник обязан в 8 часов 20 минут открыть аудиторию и в 8 часов 30 минут начать вести учебные занятия (для первой пары), для последующих пар – не позже прозвучавшего звонка на урок находиться в аудитории и начать учебные занятия.

- в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4 Для сторожей (вахтеров) и дежурных по общежитию в целях увеличения объема оказываемых услуг устанавливается сменный режим работы. Для данной категории работников установлен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.5 Для отдельных подразделений и групп работников может устанавливаться другое время начала – окончания работы и обеденного перерыва. Для технического

персонала, обслуживающего учебный процесс, устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.6 Расписание занятий составляется администрацией колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, в соответствии с Положением о порядке составления расписания учебных занятий.

5.7 Администрация колледжа имеет право привлекать педагогических и инженерно – технических работников к дежурству по колледжу в рабочее время.

Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на семестр и утверждается директором колледжа.

5.8 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора колледжа, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию. В каникулярное время работники колледжа привлекаются к выполнению других работ, соответствующих их квалификации или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69.

5.9 Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.10 В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу - представить листок временной нетрудоспособности.

5.11 Для должностей:

Руководитель по АХР

Главный бухгалтер

устанавливается ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного отпуска главному бухгалтеру в количестве 14 календарных дней, руководителю по АХР в количестве 10 календарных дней.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.12 Работодатель организует учет рабочего времени работников колледжа. Отлучаться в течение рабочего дня допускается только с разрешения директора колледжа. В отделе кадров находится книга учета, в которой каждый работник обязан произвести отметку ухода - прихода, если в течение рабочего дня отлучался по служебным или личным делам.

5.13 Очередность предоставления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом интересов работников и необходимости

обеспечения нормального хода работы колледжа. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором колледжа не позднее 15 декабря текущего года.

5.14 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ. Другим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1 Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Порядок поощрения установлен Положением о материальном стимулировании работников КГБПОУ СИЭК. Видами поощрения являются: объявление благодарности, премирование, награждение почетной грамотой. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам и присвоению почетных званий.

6.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и трудовой дисциплины, выраженное в несоблюдении правил, установленных локальными актами колледжа, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта), в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Совета колледжа.

6.3 Работники колледжа несут ответственность за нарушение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение 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. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 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.

7.2 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.

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.

Взыскания объявляются приказом директора по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.3 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение года.

7.4 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.

7.5 Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство;
- нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятым нормам.

За аморальный проступок педагогического работника, связанный с работой (исполнением трудовых обязанностей), увольнение является дисциплинарным взысканием и налагается в порядке, предусмотренном ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен вне места работы или по месту работы, но не связан с исполнением трудовых обязанностей, то увольнение допускается не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем и осуществляется в соответствии с ч. 5 ст. 81 ТК РФ.

За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, к педагогическому работнику применяется увольнение в соответствии с п. 2 ст. 336 ТК РФ.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящие Правила находятся в свободном доступе для работников колледжа - в отделе кадров.

8.2 Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся по согласованию с Советом колледжа и утверждаются директором колледжа.