

«Утверждаю»
Директор КТБНОУ «АКПТиБ»
С.Т. Карабиц

ПОЛОЖЕНИЕ



Система менеджмента качества ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОУ	СМК.ПО.8-03-2014
--	-------------------------

1. Общие Положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, а также выступают средством урегулирования отношений, возникшим между Работодателем и Работником.

Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем и доводятся до сведения каждого сотрудника.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

Официальным представителем Работодателя является директор колледжа.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в колледже (в дальнейшем – Работодатель), утверждаемый с учетом мнения профсоюзного комитета работников колледжа.

2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на :

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятия решений в пределах полномочий, установленных в Уставе учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель учреждения обязан:

- Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Совершенствовать организацию труда.
- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, извещать о времени начала отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время, предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством.
- Оказывать содействие в систематическом повышении квалификации педагогических работников учреждения.
- Обеспечивать своевременность и качество аттестации педагогических работников.
- Поощрять работников учреждения за качественное выполнение ими своих должностных обязанностей, использование в своей работе современных педагогических технологий, высокие результаты в обучении и воспитании обучающихся.
- Отстранять от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, согласно трудовому договору;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к директору колледжа в дни приема;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- право на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации и др. материалами о своей деятельности.

3.2. Работник обязан :

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации и настоящими правилами;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, уставом учреждения, правилами трудового распорядка, должностными обязанностями, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями;
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;
- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

В случае неявки на работу поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу, а также предоставить

листок временной нетрудоспособности (другой документ удостоверяющий отсутствие на рабочем месте), в первый день выхода на работу.

- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и др. лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и др. оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение двух недель.

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать рабочее место, оборудование и приспособления в исправленном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать законные права и свободу обучающихся и воспитанников;

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1.К трудовой деятельности в учреждении, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

4.2.Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

4.4. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.

4.5. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, подписывается работником и Работодателем. Один экземпляр выдается на руки работнику.

4.6. В соответствии со ст. 65 ТК РФ «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора» лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации;
- документы воинского учета (при наличии);
- оформленную медицинскую книжку;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, Работодатель предлагает заполнить личный листок по учету кадров (анкету).

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, что оговаривается в трудовом договоре.

Целью испытания является проверка работника на соответствие его поручаемой работе.

Во время испытательного срока, если работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя за три дня.

В случае если работник во время испытательного срока показывает хорошие результаты работы, Работодатель может досрочно объявить об окончании испытательного срока для данного работника.

4.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

4.8. В соответствии со ст. 68 ТК РФ «Оформление приёма на работу» приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. Работнику по

его просьбе может быть выдана надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу.

До приёма на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

4.9. Перед допуском к работе вновь поступающего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, компетентные лица учреждения обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

4.10. После того, как работник проработает в организации свыше пяти дней, Работодатель вносит ему запись о приеме в трудовую книжку, в случае, если эта работа является для работника основной.

4.11. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личной карточки работника, копии документа об образовании, о квалификации (аттестационный лист для педагогических работников) или наличии специальных знаний для должностей, требующих специальных знаний или специальной подготовки, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в отделе кадров. Доступ к личным делам регламентируется руководителем учреждения в соответствии с общим порядком доступа к конфиденциальным документам и персональным данным.

На каждого работника оформляется личная карточка формы Т-2, содержащая в себе следующие сведения: анкетно-биографические, сведения о стаже работы до прихода в данное учреждение, об образовании и другие учетные данные. Данные, вносимые в карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их обработки. Кроме этого, в личной карточке Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора. Со всеми этими данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке.

После издания приказа о приеме работника на работу на него заводится личное дело, в которое включаются в хронологическом порядке копии документов об образовании, о квалификации (аттестационные листы для педагогических работников), трудовой договор (с приложениями), личный листок по учету кадров(анкета), копии приказов о приеме, переводе, о награждениях и поощрениях, о прекращении действия трудового договора и другие документы, в которых содержится оценка деловых, личных и моральных качеств работника.

4.12. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством. Перевод на другую работу оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку

работника, а также дополнительным соглашением к трудовому договору. Приказ Работодателя о переводе работника, объявляется последнему под роспись.

4.13. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменение количества групп, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы: классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д., совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст.74 ТК РФ) при изменении работодателем условий трудового договора (за исключением изменения трудовой функции работника) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. В случае отказа работника от продолжения работы в новых условиях трудовой договор расторгается по пункту 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

4.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечению определенного сезона.

4.15. 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 с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения (для членов профсоюза) ст. 373 ТК РФ.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом виде, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ) и применение, в том числе однократное,

методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке, без согласия с выборным профсоюзным органом учреждения.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работник должен быть предупрежден персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (статья 180 ТК РФ).

4.16. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставленным работнику для ознакомления под роспись.

В день расторжения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, копию приказа о расторжении трудового договора и произвести с ним окончательный расчет.

При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора.

Записи о причинах расторжения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.

Днем расторжения трудового договора работника считается последний день его работы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Большинству работников колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Рабочее время педагогических работников – не более 36 часов в неделю в целях полного обеспечения образовательного процесса в колледже.

Для лиц, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 20 часов в неделю.

Для педагогических работников, работающих по совместительству – не более 18 часов в неделю.

5.2. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день согласно трудовому договору.

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

5.3. Учебная нагрузка педработников оговаривается в приказе на текущий учебный год.

5.4. Учебная нагрузка педработникам на новый учебный год устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода

работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки

5.5. Учебное время преподавателя определяется расписанием уроков.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перерывы (перемены).

5.7. Для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала с восьми часовым рабочим днем устанавливается режим работы с 8.00 до 17.00 (перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00).

Для работников, обеспечивающих нормальную эксплуатацию здания и помещений Колледжа (сторожа, дежурные по общежитию и т.п.) приказами (распоряжениями) директора, графиками, трудовыми договорами в соответствии с ТК РФ, локальными актами Колледжа могут устанавливаться иной режим работы, продолжительность рабочего времени и времени отдыха.

5.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

5.9. Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График составляется заместителем по УВР. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться согласно расписанию дежурств.

5.10. Время летних и зимних каникул не совпадающее с очередным отпуском работников является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. График работы в каникулы утверждается руководителем.

5.11. В соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью:

- директор и заместители директора (за исключением заместителю директора по АХР), заведующие отделением, старший мастер, педагогический персонал, преподаватели - 56 календарных дней;

заместитель директора по АХР, главный бухгалтер - 42 календарных дней;

учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск предоставляется в случаях, предусмотренных ТК РФ. Отпуск за второй и последующий годы работы в колледже предоставляется по заявлению работника в соответствии с графиком отпусков. Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.13. Преподавательскому составу, ведущему образовательный процесс, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. График отпусков персонально составляется по каждому структурному подразделению колледжа на очередной календарный год, формируется за 2 недели до начала календарного года и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска и перенос отпуска по инициативе работодателя допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется с учетом пожеланий работника в течение текущего рабочего года.

5.16. Случаи предоставления и продолжительность отпусков без сохранения заработной платы, предоставляемых работникам, определяются ТК РФ.

5.17. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении.

5.18. Педагогическим работникам запрещается :

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и перерывов;
- отменять и изменять продолжительность уроков;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях образовательного учреждения.

5.19. Запрещается :

- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;

- входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения;

- делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника :

- объявление благодарности
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги работника представляют в вышестоящие органы к награждению медалями, нагрудными знаками и т.п..

7. Трудовая дисциплина и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, не зависимо от должностного положения, должны соблюдать взаимную вежливость, служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания :

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.4. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профсоюзного комитета. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание или общественное взыскание.

7.6. Для применения взыскания от нарушителя дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не могут служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся). Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

В случае не согласия с приказом работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам.

7.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе».

7.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагогические работники учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер, физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать технику безопасности и производственной санитарии.

8.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться типовыми положениями о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений и другими нормативными документами .

8.3. Все работники учреждения включая руководителей обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья работников и обучающихся.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель учреждения обязан пополнять предписания по ТБ, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9. Порядок в помещениях колледжа и на его предприятиях.

9.1. Благоустройство служебных кабинетов и учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещенности и пр.), а также территории Колледжа обеспечивается обслуживающим персоналом Колледжа, отвечающим за хозяйственное обслуживание и эксплуатацию зданий и помещений Колледжа. Администрация Колледжа обеспечивает поддержание необходимого порядка в учебных и иных служебных помещениях, а работники соблюдают чистоту и порядок на территории и в помещениях Колледжа. Запрещается распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и иные токсические средства на территории и в помещениях Колледжа. В соответствии с Федеральным законом «Об ограничении курения табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на рабочих местах, на территории и в помещениях Колледжа, за исключением курения в специально отведенных местах для курения. Специально отведенное место для курения табака обозначается соответствующей табличкой. Нарушение настоящего положения влечет за собой привлечение к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Администрация обеспечивает охрану зданий, объектов и помещений Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря, другого имущества в учебных и иных служебных помещениях.





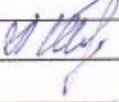




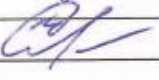


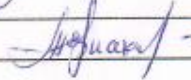


9.3. Пропуск на территорию и в помещения Колледжа осуществляется в порядке, установленном администрацией Колледжа, работниками, обеспечивающими охрану. Ключи от учебных аудиторий и служебных кабинетов находятся у дежурного работника, обеспечивающего охрану, и выдаются работникам структурных подразделений под роспись. По окончании рабочего и (или) учебного дня работники соответствующих структурных подразделений проверяют состояние учебных аудиторий и служебных кабинетов, закрывают окна, при необходимости отключают компьютеры и иную технику, запирают помещения, а ключи сдают работнику охраны под роспись

10. Записи.

- 10.1. Приказы по личному составу;
- 10.2. Личные дела работников;
- 10.3. Личная карточка работника (форма Г-2);
- 10.4. Трудовые книжки работников;
- 10.5. Медицинские книжки работников;

СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР		Киселева Н.И.
Заместитель директора по УМР		Курсова В.М.
Заместитель директора по УВР		Медведева Е.Л.
Заместитель директора по АХР		Клемина О.М.
Главный бухгалтер		Шевченко Л.Н.
Заведующий отделением		Осокина О.П.
Заведующий отделением		Докучаев С.С.
Заведующий отделением		Дрозд Ю.В. 214
Председатель ПЦК перерабатывающей промышленности		Широкова Е.Н. 316
Председатель ПЦК торгово-экономических дисциплин		Чапаева О.В.
Председатель ПЦК туризма, гостиничного сервиса и ДПИ		Гайдук К.Г. 208
Председатель ПЦК общеобразовательных дисциплин		Огорокова О.В.
Председатель профсоюзного комитета		Жернакова Т.В.
Специалист по кадрам		Вязьмина Н.А.
Юрисконсульт		Шнель Н.В.