

Государственное профессиональное образовательное автономное
учреждение Амурской области «Амурский казачий колледж»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании общего

коллективного собрания

№ 7 от «25» января 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

директор ГПОАУ АКК

С.С. Каюков

от «25» января 2023 года



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников государственного
профессионального образовательного автономного учреждения
Амурской области «Амурский казачий колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Амурской области «Амурский казачий колледж» (далее - Колледж). Регламентируют порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Колледжа, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда и ведения образовательного процесса на современном уровне, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда, и обязательны для исполнения всеми работниками Колледжа.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Амурский казачий колледж»

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор Колледжа, действующий на основании Устава.

1.5. Действие настоящих Правил распространяются на всех работников Колледжа, не зависимо от вида трудового договора.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются Советом колледжа и утверждаются Работодателем.

1.7. Взаимоотношения Работодателя с работниками регулируются Уставом Колледжа, настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями и другими локальными актами Колледжа.

1.8. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Колледжа, которые обязаны соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

2. Порядок приема работников

2.1. 1. Работники колледжа реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Колледжа и имеющих временный характер;

для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральным законодательством. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться: с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

с заместителями директора и главным бухгалтером;

с лицами, обучающимися по очной форме получения образования;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, поступающего на работу лица, при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании

работника. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести Месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. Не позднее, чем за 7 дней до окончания испытательного срока, назначенного работнику при приеме на работу, руководитель структурного подразделения обязан составить на работника производственную характеристику с указанием замечаний, если таковые к работнику имеются, и служебной запиской обратиться к директору с просьбой о рассмотрении вопроса об оставлении или расторжении трудового договора с работником, как не выдержавшим испытательный срок.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытательный срок.

2.9. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, поступающие на работу в Колледж при заключении трудового договора предъявляют администрации Колледжа:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом (ст. 65 ТК РФ), иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом (ст. 65 ТК РФ), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом (ст. 65 ТК РФ), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом (ст. 65 ТК РФ), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ч. 2 ст. 309 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора, работник заполняет:

- анкету, установленного в Колледже образца;
- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;

а также, если представленные документы имеют разночтения по фамилии, имени или отчеству (ФИО), предоставляет копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, или иных подтверждающих смену ФИО документов.

2.10. Работник приступает к работе после подписания трудового договора директором Колледжа и самим работником в срок, указанный в нем, а если обязанности работника связаны с приемом, хранением, перевозкой, перемещением, выдачей и переработкой товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и денежных средств, то после подписания еще и договора о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

2.11. Допуск к работе без заключения трудового договора и договора о материальной ответственности, для определенного законодательством круга лиц, не допускается.

2.12. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу в Колледж, отдел кадров ведет трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.13. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Колледже) отдел кадров обязан ознакомить работника под роспись:

с Уставом Колледжа;

с настоящими Правилами;

должностной инструкцией, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.14. Перед началом работы сотрудник отдела кадров обязан направить работника к специалисту по охране труда для проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, и гигиене, противопожарной безопасности и обеспечению безопасности жизни и здоровья. Специалист по охране труда оформляет инструктаж в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных актов Колледжа, с которыми не был ознакомлен.

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

С лицами, принятыми с почасовой оплатой педагогического труда в объеме менее 300 часов, трудовой договор не заключается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.15. В соответствии с приказом о приеме на работу, отдел кадров колледжа обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодателем обязан ознакомить ее владельца под роспись в трудовой книжке.

2.16. На каждого работника Колледжа оформляется карточка учета установленной формы (Т-2) и личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. В личном деле работника также хранятся копии приказов о взыскании и один экземпляр его письменного трудового договора и должностной инструкции.

Личное дело работника хранится в месте, исключаящем несанкционированный доступ посторонних лиц, постоянно, а после

увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

3. Порядок перевода работников

3.1. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Колледже осуществляется только с его письменного согласия.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.2. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Колледжа, объявляется работнику под роспись.

Фактически работник преступает к работе в новой должности только с момента подписания директором Колледжа приказа о его переводе.

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

3.4. До перевода работника на другую работу Работодатель обязан: ознакомить его под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и обеспечению безопасности жизни и здоровья работника на новом месте работы.

3.5. Без согласия работника допускается временный перевод на срок до одного месяца в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72. 2 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Колледже соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

9) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статья 192 ТК РФ);

10) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в т.ч.:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его(ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

11) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

12) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

13) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Помимо выше указанных оснований трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут в случае (ст. 336 ТК РФ):

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава колледжа;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, или за 3 дня, если такое решение работник примет в период испытательного срока. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не

менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа на основании;

заявления работника, если увольнение производится по его инициативе, с резолюцией директора об условиях его расторжения (с отработкой или без нее);

на основании докладной записки руководителя структурного подразделения, в необходимых случаях акта служебного расследования, при наличии объяснительной работника;

соглашения о расторжении трудового договора;

условий срочного трудового договора.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.6. При увольнении материально-ответственных лиц, не зависимо от причин увольнения, к материалам об увольнении, передаваемым начальнику отдела кадров для подготовки приказа об увольнении, должно быть приложено заключение главного бухгалтера или его заместителя о результатах инвентаризации ТМЦ или расписка коллектива, если работник работал по договору о коллективной материальной ответственности, об отсутствии претензий коллектива к увольняемому. При выявлении недостачи по акту результатов инвентаризации к нему должен быть приложен приходный ордер о погашении недостачи, или заявление работника с просьбой удержать стоимость недостачи при осуществлении расчета при увольнении, а в случае

недостаточности этих средств - обязательство о погашении задолженности в рассрочку с указанием суммы и даты погашения задолженности.

4.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

Работник отдела кадров или руководитель структурного подразделения обязаны в день увольнения сдать табель учета рабочего времени для своевременного производства расчета с работником при увольнении, за что несет дисциплинарную ответственность.

4.8. В день увольнения работник отдела кадров обязан выдать уволенному работнику трудовую книжку. Задержка трудовой книжки уволенного работника не допускается. При неявке уволенного за трудовой книжкой, ему в день увольнения отправляется заказным письмом уведомление о необходимости получить трудовую книжку либо дать согласие на отправку ее по почте.

4.9. Днем увольнения работника считается последний день его работы. В день увольнения Работодатель обязан произвести окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5. Основные права и обязанности работников колледжа

5.1. Работник имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора, его должностной инструкции, локальных нормативных актов Колледжа, а также все иные права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- 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, 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;

- на участие в управлении Колледжем в порядке, определяемом Уставом;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на личное участие в подведении итогов проверки его работы администрацией Колледжа;

- на свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебников, учебных материалов и пособий, методов оценки знаний обучающихся в рамках федерального государственного образовательного стандарта и Устава колледжа;

- на пользование, в установленном Уставом порядке, информационными фондами Колледжа, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Колледжа;

- на выполнение работником других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- стремиться к поддержанию деловой репутации, чести и престижа Колледжа;
 - действовать в соответствии с локальными актами, принятыми в Колледже;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное исполнение своих должностных обязанностей (простой, авария), незамедлительно сообщать директору Колледжа, его заместителям, своему непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и сотрудников, сохранности имуществу Колледжа;
 - обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, способствующий успешной реализации образовательных программ, участвовать в подготовке к лицензированию и аккредитации Колледжа, формированию и поддержанию здорового морально-психологического климата в коллективе Колледжа;
 - разрабатывать самостоятельно рабочие программы по преподаваемым предметам и профессиональным модулям, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и примерными программами, участвовать в разработках методических рекомендаций, пособий, указаний для выполнения и изучения программ по преподаваемым предметам и профессиональным модулям, усовершенствовать существующие программы, которые являются достоянием Колледжа и передаче, дарению, продаже другим учебным заведениям без разрешения администрации Колледжа не подлежат;
 - не допускать случаев ущемления прав других преподавателей Колледжа на пользование вышеуказанными разработками;
 - воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Колледжа;
 - не совершать действий, равно и бездействий, ущемляющих, интересы обучающихся;
 - воспитывать у обучающихся самостоятельность, инициативу; вести учет успеваемости, контролировать самостоятельную работу обучающихся;
 - уважать личное достоинство обучающихся, не применять антипедагогических методов воспитания;
- активно вовлекать обучающихся в научно-исследовательские, опытно-экспериментальные и другие работы, способствующие развитию творческих способностей;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в учебных аудиториях, служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, комнат в общежитии, технических средств обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы, обеспечивать сохранность вверенного имущества,

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами Колледжа, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Колледжу или ее работникам.

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами в установленном порядке;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.4. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях и на территории Колледжа;

- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- самовольно выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, за успехи в учебной, методической, воспитательной работе и другой деятельности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- постоянно контролировать обучение и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, электробезопасности;

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

- создавать условия для улучшения качества подготовки выпускников Колледжа с учетом требований современного рынка труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных Уставом формах;

- утверждать финансово-хозяйственный план Колледжа, расходы на материально-техническое развитие Колледжа, оплату труда работников и их социальную поддержку;

- информировать трудовой коллектив о расходовании средств за прошедший год, о планировании расходов на будущий период, перспективах развития;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа; проводить в жизнь принятые решения; поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации педагогических и других работников колледжа; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной

мере используя производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания педагогических и других работников колледжа и сообщать им о принятых мерах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ГК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как

вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.2.2. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного, доброжелательного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Колледжа.

Пропаганда, создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций в Колледже не допускается.

7. Организация образовательного процесса

7.1. Образовательная деятельность в Колледже осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами на основе рабочих учебных планов и программ, разработанных преподавателями, мастерами производственного обучения Колледжа, учебных планов и годового графика учебного процесса.

7.2. Учебные занятия в Колледже и его структурных подразделений проводятся по расписанию учебных занятий, утвержденному директором Колледжа. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельная нагрузка обучающегося обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

7.3. До начала каждого учебного занятия преподаватели, мастера производственного обучения подготавливают необходимые учебные пособия, образцы, аппаратуру, оборудование. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания.

7.4. Для проведения учебных занятий обучающиеся распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по

установленной форме, порядок ведения журнала определен локальным актом Колледжа.

7.5. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели и мастера производственного обучения, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа:

- к участию в работе педагогического Совета;
- к участию в работе научно-методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- к участию в работе приемной комиссии;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

7.6. В период зимних каникул руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

7.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно- квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

7.8. Продолжительность учебного часа в колледже устанавливается в 45 минут, перерыв 10 минут. Для первого курса после четырех уроков, а для остальных курсов после пятого урока устанавливается обеденный перерыв - 45 минут. О начале и окончании каждого урока преподаватели и обучающиеся извещаются звонком.

7.9. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Колледжа. Во время учебного занятия никому не разрешается делать замечания педагогическим работникам, по поводу их работы.

7.10. Каждый работник Колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора, его заместителей или непосредственного начальника.

7.11. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заведующий хозяйством, в общежитии - комендант.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность

заведующие кабинетами и лабораториями, мастера производственного обучения.

7.12. В помещениях учебного заведения воспрещается: а) громкий разговор, шум в коридорах во время занятий; б) курение; в) распитие спиртных напитков.

7.13. Воспитательные задачи Колледжа, вытекающие из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих ценностей, реализуются в совместной учебной, творческой, производственной и общественной деятельности обучающихся и педагогических работников.

7.14. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется преподавателями, мастерами производственного обучения и воспитателями.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Колледжа устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, для женщин 36 часов, с одним выходным днем: воскресенье. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный отпуск.

8.2. Для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается следующий режим работы: с понедельника по пятницу - с 8-00 до 17-00 часов, для педагогических работников и женщин с 8.00 до 16.00 с обеденным перерывом с 12-00 до 13-00, для воспитателей с 8.00 до 9.00 и с 16.00 до 22.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье; в субботу с 8.00 до 14.00, для воспитателей в субботу и воскресенье согласно графика дежурства.

8.2.1 Режим работы является отличным для следующих категорий работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- для дежурных по общежитию, вахтерам, сторожам, устанавливается сменный график работы из расчета 40 часов рабочей недели, для женщин 36 часов в неделю (график утверждается директором колледжа);

- для поваров, мойщиков посуды, кухонных работников устанавливается сменный график работы два через два с 7-00 до 19-00 с перерывом на обед 1 час из расчета 36 часовой рабочей недели;

- для воспитателей, социальных педагогов, педагогов дополнительного образования выходной день по графику.

- для работников работающих посменно продолжительность рабочего времени (начало а окончание работы) устанавливается в соответствии с графиком сменности, утвержденным приказом директора колледжа.

8.3. Дежурным по общежитию обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном помещении. При смене продолжительностью 24 часа дежурным по общежитию предоставляется право ночного отдыха с 02 до 04 часов в рабочее время в специально отведенном помещении при условии подмены другим дежурным. Дежурный обязан прервать ночной отдых и приступить к выполнению своих должностных обязанностей по первому требованию заменяющего его дежурного и/или при возникновении чрезвычайной ситуации. Вахтерам учебного корпуса устанавливается время обеденного перерыва для приема пищи с 13.00 до 14.00 часов.

8.4. Режим рабочего дня для других работников устанавливаются с учетом производственной деятельности структурных подразделений Колледжа и определяется суммированным учетом рабочего времени, при учетном периоде один календарный год.

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

8.5. В соответствии с трудовым законодательством работа в выходные праздничные дни, установленные Правительством Российской Федерации, не производится.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного - рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ.

8.6. Режим рабочего времени для педагогических работников Колледжа в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы в соответствии с тарификацией, а так же осуществления организационно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной работы и регулируется графиками, планами работы Колледжа, личными планами и может быть связан с участием в работе предметных (цикловых) комиссий, педагогического и научно-методического советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, предусмотренных образовательной программой, временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, дежурствами в Колледже в период образовательного процесса. Дни недели свободные для педагогических работников, в которые Колледж не ведет образовательную деятельность, могут быть использованы педагогическими работниками для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

8.7. Для педагогических работников конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними регулируется учебным расписанием.

8.8. Время начала учебных занятий и окончание устанавливается - согласно расписанию.

8.9. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работники обязаны предоставить листок временной нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

8.10. Все работники, работающие на условиях трудового договора, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

8.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников по графику, утвержденному не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

8.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней, и 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока. Педагогическим и приравненным к ним работникам, директору и его заместителям устанавливаются удлиненные отпуска в размере, определенном Правительством РФ.

8.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

Вне графика предоставляется отпуск работникам по медицинским показаниям, при наличии направления на санаторно-курортное лечение.

8.14. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

8.15. По письменному заявлению работника Работодатель может часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

8.16. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственных обязанностей Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника (ст. 128 ТК РФ).

8.17. Работодатель (на основании письменного заявления работника) предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам В.О.В. до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту до 14 календарных дней в году;
- ветеранам труда до 30 календарных дней в году (Закон РФ «О ветеранах»);

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК);

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК);

- одиноким матерям до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК);

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- и в других случаях (ст. 128 ТК).

8.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, либо по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) (ст. 127 ТК).

8.19. Работникам, привлекаемым к дежурствам по Колледжу в выходные, праздничные дни, во время проведения праздничных и развлекательных мероприятий с обучающимися Колледжа, предоставляется по их заявлению время отдыха в соответствии с существующим законодательством.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работникам производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Колледжа.

Работник получает расчетный листок, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате (Приложение № 2).

9.1. Оплата труда работникам Колледжа производится 2 раза в месяц в течение трех рабочих дней:

- аванс 15 числа (текущего месяца);

- заработная плата 30 числа текущего месяца.

9.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.3. Выплата заработной платы производится безналичным перечислением на банковскую карточку работника.

В исключительных случаях по заявлению работника выплата может быть произведена наличными средствами в кассе Колледжа.

9.4. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10. Охрана труда

10.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение спецоценки условий труда на рабочих местах;

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с

сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи:

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

10.2. При выявлении случая возникновения опасности для здоровья и жизни работников Работодатель немедленно принимает необходимые меры: опечатывание кабинета, выведение его из расписания, проведение в нем ремонтных работ.

10.3. Работодатель предоставляет бесплатно Работникам находящиеся в распоряжении Колледжа спортивные сооружения и инвентарь для организации спортивно-оздоровительной работы.

10.4. Работодатель оплачивает первые два дня больничного листа по заболеванию. Решение об оплате больничного листа (в случае виновных действий работника) принимается на основании представления Комиссии по социальному страхованию.

11. Поощрения за успехи в работе

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

- вручение грамоты;

- объявление благодарности;
- представление к правительственным наградам и знакам отличия;
- установление доплат и надбавок, выплата премии в соответствии с Положением об оплате труда, принятом в Колледже;
- вручение ценного подарка.

11.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания, которые зависят от степени тяжести нарушения и его последствий:

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

12.2. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение сведений, ставшими известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

12.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором самостоятельно на основании ходатайств, представленных руководителями структурных подразделений.

12.4. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке и др. Взыскание не может быть

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

12.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание материального ущерба и невыплата премии - дисциплинарным взысканием не являются.

12.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок.

12.8. Применение дисциплинарного взыскания в форме выговора автоматически влечёт за собой лишение выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за месяц, в течение которого было зафиксировано нарушение.

12.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В период действия дисциплинарного взыскания поощрения к работнику не применяются.

12.10. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

13. Социальные гарантии и компенсации

13.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный Фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования в размерах, определенных законодательством РФ.

13.2. Производить оплату листков временной нетрудоспособности работников в размерах, определенных законодательством.