



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников колледжа

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом колледжа. Они призваны способствовать правильной организации работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского» (далее – колледж), рациональному использованию рабочего времени работников колледжа, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.3. Правила утверждаются Советом колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.4. Текст Правил вывешивается в колледже на видном месте.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников колледжа.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев. Для заместителей директора, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

2.1.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с данными Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Уставом колледжа.

Работник не несёт ответственности за невыполнение требований, закрепленных этими документами, если он с ними не был ознакомлен.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником

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

2.1.4. 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 работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже (ст. 69 ТК РФ), Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;
- 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.

2.1.5. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных пунктом 2.1.4. Правил и ст. 65 ТК РФ.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, т.е. со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу в недельный срок работодателем делается запись в трудовой книжке работника.

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

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.9. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое хранится в колледже, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.1.10. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Законом РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое и косвенное ограничение прав или установление преимуществ, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Изменение условий трудового договора.

2.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.4. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст. 72¹ ТК РФ).

2.3.5. Перевод на другую работу в колледжа оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72² ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.4.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.ст. 80 и 292 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ст. 80 ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.3. При прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа, копии других документов, связанных с работой.

2.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В этот день работнику выдаётся трудовая книжка и производится выплата причитающихся ему денежных сумм. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек.

2.4.7. Работодатель соблюдает общий порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный ст. 84¹ ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Основные права и обязанности работодателя.

3.1.1. Работодатель в лице директора колледжа, наделенного Уставом правами и обязанностями работодателя, имеет право:

- на управление колледжем и персоналом в принятии решений в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

3.1.2. Директор колледжа 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;

- создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные данными Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- 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;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органами представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных настоящими Правилами, Уставом колледжа, иными федеральными законами;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности колледжа;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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 настоящими Правилами, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

3.2. Основные права и обязанности работника.

3.2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации или в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

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

- участие в управлении колледжа в предусмотренных Уставом и иными федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 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;

- другие права, предусмотренные Уставом колледжа, трудовым договором.

3.2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять учебный режим, требования Устава колледжа и Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании тарифно-квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
 - бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- посещать общие собрания работников, педагогические советы;
- в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя.

Предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Обязанности преподавателей:

- со звонком начинать урок и его заканчивать, не допускать бесполезной траты учебного времени;
 - иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и студентов, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся колледжа;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и студентам;
- выполнять другие обязанности, возложенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, локальными нормативными актами.

3.2.3. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, менять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с занятий;
- курить в помещении и на территории колледжа;
- отвлекать студентов во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия.

3.2.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия преподавателя и разрешения директора колледжа. Вход в группу после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятия) не разрешается делать преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии студентов.

4. Режим работы и время отдыха

4.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

К рабочему времени относятся периоды времени в течении которого проводятся: общее собрание трудового коллектива; заседание педагогического совета, заседание методических комиссий, собрание коллектива студентов на которых присутствует преподаватель.

4.2. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя. В зависимости от условий и характера работ структурные подразделения колледжа и отдельные категории работников работают по пятидневной рабочей неделе.

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ) с одним выходным днем - воскресенье.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.4. Режим рабочего времени педагогических работников определяется учебным расписанием, трудовым договором, годовым календарным учебным планом. Расписание учебных занятий (уроков) составляется и утверждается директором, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов Колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

Особенности режима рабочего времени педагогических работников в период учебного года, в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяются в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. № 69, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601.

4.5. Режим работы руководителя колледжа, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью колледжа.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой – для женщин.

Распорядок работы работников колледжа, с учетом проведенной аттестации рабочих мест:

Наименование должности	Время начала и окончания работы	Время для обеденного перерыва	Выходные дни
Директор	с 09.00 до 17.00, в пятницу до 15.30	с 13.00 до 13.30	Суббота, воскресенье
Заместители директора			
Методисты			
Педагог-психолог			
Социальный педагог			
Начальник хозяйственного отдела	с 09.00 до 17.00, в пятницу до 15.30	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье
Начальник отдела кадров			
Начальник отдела по информатизации образовательного процесса			
Заведующая канцелярией			
Электроник	с 08.30 до 16.15 в пятницу до 16.00	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье
Главный бухгалтер	с 09.00 до 17.00, в пятницу до 15.30	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье
Заведующая столовой	с 09.00 до 17.00, в пятницу до 15.30	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье
Повар	1. с 06.30 до 13.12 субботу с 06.30 до 12.00 2. с 07.30 до 14.12 субботу 07.30 до 13.00	в течение рабочей смены 30 минут	воскресенье
Кассир столовой	с 07.30 до 14.12 субботу 07.30 до 13.00		
Мойщица посуды	с 08.00 до 14.42 субботу с 08.00 до 13.30		
Старший воспитатель	с 09.00 до 17.00, в пятницу до 15.30	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье
Оператор стиральных машин	с 09.00 до 17.12	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Кастелянша	с 09.00 до 17.00 в дни смены белья с 15.00 до 22.00	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье

Заведующая библиотекой	с 09.00 до 17.00, в пятницу до 15.30	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье
Библиотекарь	с 09.00 до 17.00, в пятницу до 15.30	с 12.00 до 12.30	1-ый воскресенье 2-ой суббота или понедельник
Ведущий бухгалтер	с 09.00 до 17.00, в пятницу до 15.30	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье
Бухгалтер	с 08.30 до 17.00	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье
Экономист	в пятницу до 12.00		
Секретарь учебной части	с 08.30 до 16.15	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье
Лаборант	в пятницу до 16.00		
Водитель	с 08.30 до 16.45 в пятницу до 16.30	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Электромонтер	с 09.00 до 16.45, в пятницу до 16.00	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье
Уборщицы	с 12.00 до 19.12 субботу с 12.00 до 17.30	с 15.00 до 16.00 субботу с 15.00 до 15.30	воскресенье
Дворник	с 08.00 до 16.00 в субботу с 08.00 до 14.00	с 11.00 до 12.00	воскресенье
Рабочие	с 09.00 до 16.45, в пятницу до 16.00	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье

Для работников по должности воспитатель, дежурный общежития, дежурный колледжа устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается директором за один месяц до введения его в действие с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

4.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Если это невозможно по условиям работы, то переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 и 152 ТК РФ).

4.7. Для работников учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместителю директора по учебной работе;
- главному бухгалтеру
- заведующей библиотекой
- ведущему бухгалтеру
- экономисту
- начальнику хозяйственного отдела
- начальнику отдела кадров
- заведующей канцелярией
- водителю

4.8. Педагогическим работникам, имеющим объем учебной нагрузки не более 850 часов, устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагог может отсутствовать на рабочем месте, за исключением случаев проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных плановых мероприятий, в которых задействован данный педагог.

4.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре и (или) дополнительных соглашениях.

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников не может превышать более 1440 академических часов.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

4.10. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.11. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного оплачиваемого времени отдыха равного продолжительности сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

4.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.14. Оплата труда за выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

По желанию работника может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

4.15. Работникам колледжа предоставляются: ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам

предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

4.16. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ):

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу на рабочих местах с вредными условиями труда продолжительностью до 7 календарных дней, за фактически проработанное работником время на рабочем месте, признанным с вредными условиями труда.

- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем:

- заместителю директора по учебной работе в количестве 3 календарных дней;

- главному бухгалтеру работе в количестве 7 календарных дней;

- заведующей столовой в количестве 7 календарных дней;

- заведующей библиотекой работе в количестве 3 календарных дней;

- ведущему бухгалтеру работе в количестве 7 календарных дней;

- экономисту работе в количестве 7 календарных дней;

- начальнику хозяйственного отдела работе в количестве 7 календарных дней;

- начальнику отдела кадров работе в количестве 7 календарных дней;

- заведующей канцелярией работе в количестве 7 календарных дней;

- водителю работе в количестве 7 календарных дней;

4.17. Работникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

4.18. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4.19. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5. Меры поощрения

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

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение благодарностью, почетной грамотой колледжа.

5.2. Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. За особые трудовые заслуги работники могут награждаться почетными грамотами законодательной и исполнительной власти, Министерства образования и науки РФ, нагрудными званиями, почетными знаками, медалями, орденами и др.

6. Дисциплинарные взыскания

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

1. замечание
2. выговор
3. увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 65, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 настоящего Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.

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

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

6.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению трудовых споров.

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

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

6.12. Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

7.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, Положением об оплате труда работников колледжа.

7.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников. (Приложение № 1)

7.3. Заработная плата выплачивается путем перечисления сумм причитающихся работнику на банковскую карточку.

7.4. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца 25 числа расчетного месяца и заработная плата за вторую половину месяца 10 числа следующего за расчётным.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Учено мнение выборного профсоюзного органа
Протокол № _____ « ____ » _____ 2016г