ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
профсоюзной организацией
ОГАПОУ «Новооскольский
колледж»
«08» апреля 2021 г.
Протокол №8

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
ОГАПОУ «Новооскольский
колледж»
« 12 » апреля 2021 г.
Протокол №_7_

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей ОГАПОУ
«Новооскольский
колледж»
«09» апреля 2021 г.
Протокол №2

У Т В Е Р Ж Д ЕНО
Приказом директора ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
№ _315__ от « 27 » апреля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся ОГАПОУ
«Новооскольский
колледж»
«09» апреля 2021 г.
Протокол №8

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Подписано цифровой подписью: Осипов Сергей Владимирович
DN: cn=Осипов Сергей Владимирович, o=ОГАПОУ Новооскольский колледж, ou=Директор, email=nshk2003@mail.ru, c=RU
Дата: 2022.02.04 09:19:07 +03'00'

Правила внутреннего трудового распорядка
областного государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Новооскольский колледж»
Регистрационный номер___
Дата издания 27.04.2021 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (*далее* – Правила) областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новооскольский колледж» (*далее* – колледж), разработаны на основе законодательства о труде в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Приказом министерства образования и

науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Уставом ОГАПОУ «Новооскольский колледж» (далее - Колледж) и являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми его работниками. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательными для исполнения всеми работниками Колледжа.

1.2. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений признаются:

- свобода труда, включая право на труд;
- запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве, и другие основные принципы согласно ст. 2 Трудового кодекса РФ.

1.3. К работникам Колледжа относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал. Каждый работник Колледжа несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. (*далее* – ТК РФ).

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведение, определённое в соответствие с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ).

1.6. Трудовой распорядок колледжа определяется Правилами, которые являются приложением к Коллективному договору колледжа (ст. 189, ст. 190 ТК РФ). Настоящие Правила, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников колледжа, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников. Правила внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем Правила, вступают в силу с момента их утверждения работодателем. Правила действуют без ограничения срока (до

внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых правил). Изменения и дополнения Правил производится в порядке их принятия.

1.7. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Колледж в соответствии с Уставом, Положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. Правила вывешиваются в колледже на видном месте.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

2.1. Администрация Колледжа обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по согласованию с выборным профсоюзным органом колледжа;
- разрабатывать Программу развития колледжа обеспечивать её выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ);
- · принимать меры по участию работников в управлении колледжа, укреплять и развивать социальное партнерство; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам Колледжа заработную плату в сроки, установленные локальными актами, трудовым договором, в соответствии с ТК РФ и законодательством Белгородской области; предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.);

- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам колледжа;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- - осуществлять обязательное медицинское страхование и социальное обеспечение своих работников в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- обеспечивать безопасность условий труда, соответствующих государственным нормативам, проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим и т.д.);
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- обеспечивать соблюдение работниками Колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;
- организовать учет явки работников на работу и ухода с работы, обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими правилами;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- правильно организовать труд работников Колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и

материального стимулирования труда;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Колледжем, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- проводить мероприятия по повышению профессионального уровня педагогических работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- осуществлять расследование случаев производственного травматизма;
- добиваться эффективной работы технического персонала, обеспечивать сохранность имущества Колледжа;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников;
- обеспечить разработку учебных планов и программ по основным учебным дисциплинам;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами области и иными нормативными правовыми актами.
- - создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году;
- утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа;
- обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников колледжа и других учебных заведений;
- поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов;
- обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий, общежития, оздоровительных и спортивных сооружений;

- обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами области и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Администрация Колледжа несет ответственность за:

- жизнь и здоровье студентов во время пребывания их в Колледже и участия в мероприятиях, организуемых Колледжем;
- вред, причиненный работнику увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей, установленных ТК РФ и иными федеральными нормативными правовыми актами;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников;
- неисполнение (нарушение) договорных, расчетных и налоговых обязательств и иных правил деятельности;
- ненадлежащее проведение мобилизационных, антитеррористических мероприятий, а также мероприятий по делам гражданской обороны и ЧС;
- необеспечение сохранности документов Колледжа (учетных, управленческих, финансово- хозяйственных, по личному составу и др.);
- необеспечение конфиденциальности персональных данных, полученных в процессе осуществления своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством РФ:
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Администрация колледжа имеет право на:
- управление колледжем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;
- контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдение расписания учебных занятий;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.4. Администрации колледжа запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать во время учебных занятий собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы;
- прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения. В исключительных случаях только директору колледжа, его заместителям и диспетчеру учебной части разрешается входить в аудиторию во время учебных занятий.

2.5. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности по согласованию с профсоюзом колледжа, а также в соответствии с коллективным договором.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- участвовать в управлении колледжем в порядке, определяемом его Уставом.
- избирать и быть избранными в Совет и другие выборные органы Колледжа;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально- техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой Колледжа;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на прохождение профессиональной подготовки, переподготовки или

повышение своей квалификации не реже чем один раз в пять лет;

- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста в установленном порядке;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Белгородской области;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство; трудовые права, свободы и законные интересы всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке установленном ТК РФ.

Административные и педагогические работники имеют право на прохождение аттестации и получение соответствующей квалификационной категории в соответствии с положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников Колледжа.

Работники Колледжа пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Колледжа.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать Устав колледжа, должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- находиться на своём рабочем месте. В случае ухода с него поставить в известность секретаря директора, заведующую канцелярией, где и до какого времени будет находиться. Поиск сотрудников в рабочее время – недопустимое явление;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, не распространять сведений, задевающих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении колледжа (юридического лица);
- не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников колледжа;
- выполнять график проведения обязательных мероприятий по колледжу;
- осваивать и использовать в работе компьютерную технику;
- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ;
- составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию;
- повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий;
- постоянно повышать свой профессиональный, общеобразовательный и культурный уровень, регулярно, не реже одного в пять лет, проходить различные курсы повышения квалификации;
- участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий, педагогических и других советов, семинарах и других мероприятий, предусмотренных планами работы колледжа;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов;
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- воспитывать у студентов высокую нравственность, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;
- вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом колледжа;

- осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством студентов, вести кружковую работу;
- активно вовлекать студентов в экспериментально - конструкторскую и другие виды работ, способствующих развитию способностей будущих специалистов;
- вести профессионально-ориентационную работу и заниматься сохранением контингента студентов;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- обмениваться опытом работы с коллегами колледжа и с преподавателями других учебных заведений;
- круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном законом порядке.

3.3. На преподавателей и работников колледжа приказом директора могут быть возложены:

- руководство предметной (цикловой) комиссией; классное руководство; заведование кабинетом и лабораторией с оплатой согласно Положению об оплате труда.

Преподаватели специальных предметов должны руководить учебной и производственной практикой студентов.

3.4. В целях оценки результатов педагогической деятельности проводится периодическая аттестация руководства, преподавателей и других работников колледжа, порядок проведения которой определяется Федеральным агентством по образованию Российской Федерации.

3.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией колледжа;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении колледжа.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже. Комплектование колледжа преподавательскими кадрами на вакантные места осуществляется по конкурсу.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной виде путем составления и подписания сторонами единого правового документа, который вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле, другой — у работника.

4.3. При приеме на работу (ст. 65 ТК РФ) работник обязан предъявить администрации колледжа:

- паспорт или другой 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, ст. 213 ТК РФ; Закон «Об образовании»).

4.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ).

4.5. Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация колледжа не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

4.6. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

4.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приказ о приёме на работу. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с согласия или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для руководителя колледжа и его заместителей, руководителей структурных подразделений колледжа - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

4.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в колледже свыше пяти дней, в случае, если работа в колледже является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

4.10. Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.12. На каждого работника колледжа ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении;
- личного заявления работника;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в колледже;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- материалов по результатам аттестаций;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников);
- один экземпляр письменного трудового договора.

4.13. Работник должен заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.14. Личное дело работника хранится в колледже, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.15. О приеме работника в колледж делается запись в Книге учета личного состава.

4.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- уставом колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами колледжа, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

V. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

5.1. Отказ администрации в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора), по основаниям ст. 64 ТК РФ.

5.2. В соответствии с законом администрация колледжа обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

VI. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ.

6.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72-73 ТК РФ).

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

6.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

6.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 253, 254 ТК РФ.

6.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в колледже в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

VII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 ТК РФ).

7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация колледжа обязана:

· издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

· в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

· выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

7.3. Днем увольнения считается последний день работы.

7.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) колледжа, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. В Колледже устанавливается шестидневная и пятидневная рабочие недели.

8.2. Для преподавателей колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. (Федеральный Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

8.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей колледжа устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

8.4. Учебная нагрузка преподавателей колледжа оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по колледжу.

8.5. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора колледжа при приеме на работу.

8.6. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

8.7. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

8.8. Объём учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам и контрактам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

8.9. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен, на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией колледжа;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

8.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

8.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ст. 74 ТК РФ);
- восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ст.83 ТК РФ);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

8.12. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется

расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

- педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при объеме учебной нагрузки не более нормы часов за ставку.

8.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.

8.14. Для работников по должности «уборщик служебных помещений» устанавливается 6- дневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днем - воскресенье, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - 12 (двенадцать) месяцев.

8.15. Для работников по должности «гардеробщик» устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - 12 (двенадцать) месяцев.

8.16. Для работников по должностям «сторож (вахтер)», «дежурный по общежитию» устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается директором Колледжа. Для работников по должностям сторож (вахтер)», «дежурный по общежитию», работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом -12 (двенадцать) месяцев. Для работников по должностям «сторож (вахтер)», «дежурный по общежитию» при суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочего времени в отдельные смены или различные недели, месяцы, кварталы, периоды может отклоняться от установленной нормы. Установленная продолжительность рабочего дня и рабочей недели, месяца отрабатывается работником в среднем за учетный период. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для этого периода.

В связи с тем, что по условиям работы работника, несущим сменное дежурство, предоставление перерыва для отдыха и питания с правом отлучаться с рабочего места (здания общежития, учебного корпуса, территории общежития и учебного корпуса) невозможно, отдых и прием пищи предоставляются таким работникам в рабочее время и на рабочем месте (специально отведенным работодателем). Запрещается оставлять место несения дежурства (т.е. здания корпуса общежития, учебного корпуса, территории общежития, территорию учебного корпуса) до прихода сменяющего работника. При проведении плановой проверки помещений общежития, дежурный по

общежитию, обязан предупредить заведующего по общежитию, оставить на месте дежурства дежурных из числа обучающихся. При проведение плановой проверки помещений учебного корпуса, дежурный обязан оставить на месте дежурства дежурных из числа обучающихся (во время учебного времени), либо закрыть входную дверь в помещение учебного корпуса (во вне учебное время). Проведение плановых проверок помещений общежития, учебного корпуса не должно превышать более 30 минут. План (график) проведения плановых проверок определяется заведующим по общежитию, заместителем директора по АХР или заместителем директора по учебно-производственной работе. Работа в течении двух смен подряд запрещается.

8.17. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и технического персонала при шестидневной рабочей недели - 7 часов (в субботу - 5 часов), при пятидневной рабочей неделе - 8 часов. Работа персонала, обслуживающего учебный процесс - согласно графика работы. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00 часов.

8.18. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.19. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Колледжа к педагогической, методической и организационной работе.

8.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Колледжа привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, и устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.126 ТК РФ)

8.22. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм

и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в колледже на доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий.

8.23. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков.

8.24. Начало учебного года по дневной форме обучения устанавливается с 1-го сентября, заканчивается - не позднее 1-го июля. Учебный год делится на семестры. Для студентов устанавливаются два раза в год каникулы: зимние и летние.

8.25. Продолжительность учебной недели определяется образовательным учреждением –6 дней. Время начала и окончания учебных занятий с 8.00 до 17.00

Продолжительность учебного часа – 45 минут.

Перерыв между уроками – 5 минут, между I-II парой – 15 минут, между II-III парой – 25 минут. Между остальными парами – 10 минут.

8.26. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации Колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
- удалять студентов с занятий;
- освобождать студентов от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- курить в помещениях, на территории и близлежащей территории Колледжа.

8.27. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующих отделениями, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом заместителя директора по учебной

работе в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской заведующих отделениями. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения заместителя директора по учебной работе.

8.28. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующими отделений и заместителем директора по учебной работе.

8.29. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами.

8.30. При неявке на работу преподавателя заместитель директора по учебной работе и (или) заведующие отделениями обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

8.31. Расписание учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, формы обучения. Для проведения дополнительных и факультативных занятий составляется отдельное расписание. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

Продолжительность академического часа - 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью - 5-10 минут. Педагогические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

8.28. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в аудитории только с разрешения директора и его заместителей. Вход в аудиторию после начала занятия разрешается только директору и его заместителям, кроме случаев вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

8.29. Администрация Колледжа обязана уведомить преподавателя о посещении его занятий за три дня. Журнал учебных занятий хранится в учебной части и ежедневно перед началом занятий выдается преподавателю, ведущему занятие.

8.30. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

8.31. Практика студентов колледжа организуется в соответствии с Положением о практике обучающихся ОГАПОУ «Новооскольский колледж».

Продолжительность работы студентов в период практики не должна превышать продолжительность рабочего дня, установленного законодательством для соответствующих категорий и возраста.

8.32. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа.

8.33. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, преподаватели (в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами), могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания; обсуждения проектов календарно-тематических планов; рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Кураторы и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

8.34. Директор колледжа имеет право при необходимости привлечь преподавателей и сотрудников к дежурству по колледжу.

8.35. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

8.36. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

8.37. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность руководитель административно-хозяйственной службы.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

8.38. В помещении учебного заведения воспрещается:

- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение.

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

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных заведениях и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в колледже распорядком, а также студенты на началах самообслуживания.

Преподаватель, ведущий занятия, несёт ответственность за чистоту и сохранность имущества в аудитории.

8.39. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда, расписание консультаций.

8.40. Ключи от всех учебных помещений должны находиться на вахте у охранника колледжа и выдаваться преподавателям под запись, а также по списку, утверждённому руководителем административно-хозяйственной службы.

8.41. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

8.42. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный день.

8.43. В случае неявки на работу по болезни, работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

8.44. Время начала и окончания работы административно-управленческого и вспомогательного персонала: 8.00 – 17.00

перерыв для отдыха и питания: 12.00 – 13.00

В исключительных случаях для сотрудников колледжа время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается по индивидуальному графику, утверждённому директором колледжа. Перерыв на обед не должен превышать 2-х часов и быть не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В рабочее время включается два десятиминутных перерыва для отдыха.

8.45. Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-то другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

8.46. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с профкомом колледжа. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.47. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия, с согласия профкома и по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. (ст.153 ТК РФ)

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113 ТК РФ).

8.48. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профкомом колледжа (ст. 99 ТК РФ).

8.49. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы — в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах фонда заработной платы.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

8.50. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

8.51. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124,125 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование, при наличии экономии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- в колледже могут быть другие формы поощрения.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. За особые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения государственными и отраслевыми наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

9.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным и отраслевым наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета Колледжа.

X. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор (в зависимости от тяжести совершенного проступка);
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения:

в) 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;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого)чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

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

- совершения виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены:
  - рукоприкладство;
  - нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы;
  - другие нарушения норм морали.
- за применение физического или психического насилия над личностью обучающегося (ч. 9 ст.13, ч. 3 ст. 43 ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании»)
- а так же по основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Колледжа и объявляется приказом.

10.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией Колледжа не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске (ст. 39, п.5 ст. 81, ст. 374, 376. 405 ТК РФ).

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения.

10.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарном) взысканию. Директор Колледжа 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 представительного органа работников.

10.10. Конфликтные ситуации между обучающимися и работниками колледжа рассматриваются Советом колледжа.

XI. ОХРАНА ТРУДА.

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

11.2. Все работники Колледжа, включая руководителей обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций

по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для данного учреждения: их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных вышеназванными Законами и Положениями.

11.4 Директор Колледжа выполняет предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролирует реализацию таких предписаний.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1.С правилами внутреннего трудового распорядка должен ознакомиться каждый сотрудник и вновь поступающий на работу в колледж работник. Правила внутреннего трудового распорядка (копия) находятся на видном месте (доска информации для документов) в помещении Колледжа, а также на официальном сайте Колледжа.

12.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета колледжа

_____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

«____»_____ _____ _____201_ г.