

Тамбовское областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Тамбовский областной медицинский колледж»  
(ТОГБПОУ «Тамбовский областной медицинский колледж»)

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Тамбовское областное государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Тамбовский областной медицинский  
колледж»

(ТОГБПОУ «Тамбовский областной  
медицинский колледж»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ТОГБПОУ «Тамбовский  
областной медицинский колледж»

  
\_\_\_\_\_ Е.В.Лапочкин

« 15 » января 20 16 г.

## **ПРАВИЛА**

« 15 » января 20 16 г. № 1

## **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ТОГБПОУ «Тамбовский областной медицинский колледж» (далее - КОЛЛЕДЖ), разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом КОЛЛЕДЖА, с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников КОЛЛЕДЖА.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регулируют порядок приема и увольнения работников КОЛЛЕДЖА, основные права, обязанности и ответственность работников КОЛЛЕДЖА, рабочее время, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в КОЛЛЕДЖЕ.

1.3. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников КОЛЛЕДЖА.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором КОЛЛЕДЖА с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация КОЛЛЕДЖА обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка (под роспись).

1.6. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.7. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу колледжа.

1.8. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией КОЛЛЕДЖА совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения эффективного контракта о работе в КОЛЛЕДЖЕ;

2.1.2. Эффективный контракт заключается путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр эффективного контракта хранится в КОЛЛЕДЖЕ, другой - у работника;

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации КОЛЛЕДЖА:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства, а для поступающих на работу впервые - справку о последнем занятии;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- при заключении эффективного контракта впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (медицинские, педагогические работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с требованиями тарифно-квалификационных характеристик или с Единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие уровень образования и (или) профессиональную подготовку;

2.1.5. Прием на работу в КОЛЛЕДЖ без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация КОЛЛЕДЖА не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и др.;

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора КОЛЛЕДЖА на основании письменного эффективного контракта. Приказ объявляется работнику под расписку;

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением эффективного контракта независимо от того, был ли прием на работу должным образом оформлен;

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация КОЛЛЕДЖА в 5-дневный срок обязана сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в КОЛЛЕДЖЕ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности;

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация КОЛЛЕДЖА ознакомляет ее владельца под расписку в личной карточке. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в

трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Кодекса законов о труде или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Кодекса законов о труде или иного федерального закона.

2.1.11. На каждого работника КОЛЛЕДЖА ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр эффективного контракта;

2.1.12. Директор КОЛЛЕДЖА вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу;

2.1.13. Личное дело работника хранится в КОЛЛЕДЖЕ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет;

2.1.14. О приеме работника делается запись в книге учета личного состава;

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с локальными правовыми актами КОЛЛЕДЖА, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом КОЛЛЕДЖА, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, и другими нормативно-правовыми актами КОЛЛЕДЖА, упомянутыми в эффективном контракте. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен;

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации КОЛЛЕДЖА. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора соответственно ст. 64 ТК РФ.

2.2.2. В соответствии с законом администрация КОЛЛЕДЖА обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с ней, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным;

## **2.3. Перевод на другую работу.**

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо связанной с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных эффективным контрактом, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника;

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах КОЛЛЕДЖА оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);

2.3.3. Директор 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;

## **2.4. Прекращение эффективного контракта.**

2.4.1. Прекращение эффективного контракта может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть эффективный контракт (по собственному желанию), соответственно ст. 80 ТК РФ.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы;

2.4.4. 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 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

#### **3.1. Работники КОЛЛЕДЖА имеют право на:**

3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации и обусловленную эффективным контрактом;

3.1.2. Производственные и бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. Заключение, изменение и расторжение эффективного контракта в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

3.1.6. Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития КОЛЛЕДЖА;

3.1.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.10. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.11. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.12. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и свобод и законных интересов, квалифицированную юридическую помощь;

3.1.13. Обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

3.1.14. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

#### **3.2. Педагогический работник имеет право на:**

3.2.1. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений РФ;

3.2.2. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.4.3. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3.5.4. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов;

3.6.5. Иное, перечисленное в п.3.1.

### **3.3. Работники КОЛЛЕДЖА обязаны:**

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании", Уставом КОЛЛЕДЖА, Правилами внутреннего распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.3.4. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.3.6. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### **3.4. Педагогическим работникам запрещается:**

3.4.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.4.2. отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

3.4.3. удалять студентов с занятий;

3.4.4. курить в помещении КОЛЛЕДЖА;

### **3.5. Запрещается:**

3.5.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

3.5.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.5.3 присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации КОЛЛЕДЖА;

3.5.4 входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор КОЛЛЕДЖА и его заместители;

3.5.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии студентов;

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА КОЛЛЕДЖА**

### **4.1. Директор КОЛЛЕДЖА имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение эффективных контрактов с работниками;

- 4.1.2. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4.1.3. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с вышестоящими организациями;
- 4.1.4. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- 4.1.5. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 4.1.6. Принятие локальных нормативных актов;
- 4.1.7. Возмещение вреда, причиненного работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом законов о труде, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### **4.2. Директор КОЛЛЕДЖА обязан:**

- 4.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия и бытовые нужды, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты,
- 4.2.2. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников и студентов, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- 4.2.3. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа и соблюдать условия коллективного договора;
- 4.2.4. Принимать меры по участию работников в управлении КОЛЛЕДЖА, укреплять и развивать социальное партнерство, основанное на принципах:
- равноправия сторон;
  - уважения и учета интересов сторон;
  - заинтересованности сторон в участии в договорных отношениях;
  - содействия государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;
  - соблюдения сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
  - полномочности представителей сторон;
  - свободы выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
  - добровольности принятия сторонами на себя обязательств;
  - реальности обязательств, принимаемых на себя сторонами;
  - обязательности выполнения коллективных договоров, соглашений;
  - контроля за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
  - ответственности сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.
- 4.2.5. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка, эффективных контрактах;
- 4.2.6. Осуществлять социальное, медицинское и другие виды обязательного страхования работников;
- 4.2.7. Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- 4.2.8. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- 4.2.9. Контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил противопожарной безопасности;
- 4.2.10. Предоставление работникам работы, обусловленной эффективным контрактом;
- 4.2.11. Обеспечивание работникам равной оплаты за труд равной ценности;

4.2.12. Предоставление представителям работников полной и достоверной информации, необходимой для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.13. Своевременное выполнение предписаний государственных и контрольных органов, уплату штрафов, наложенных за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.14. Рассмотрение представлений соответствующих профсоюзных организаций, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие мер по их устранению и сообщений о принятых мерах указанным органам и представителям;

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников КОЛЛЕДЖА, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, эффективным контрактом, графиком работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.2. Для педагогических работников КОЛЛЕДЖА устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам КОЛЛЕДЖА устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ;

5.3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом;

5.3.2. Первоначально оговоренный в эффективном контракте объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в эффективном контракте;

5.3.3. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в эффективном контракте, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора КОЛЛЕДЖА при приеме на работу;

5.3.4. Эффективный контракт может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в эффективном контракте или приказе директора КОЛЛЕДЖА, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;



- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. 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 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то эффективный контракт прекращается;

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в КОЛЛЕДЖЕ на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности, на срок до 1 месяца;

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или по окончании этого отпуска;

5.3.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором КОЛЛЕДЖА по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, методсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки;

5.3.8. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора КОЛЛЕДЖА по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола;

5.3.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5;

5.4. Учебное время преподавателя в КОЛЛЕДЖЕ определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией КОЛЛЕДЖА по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя;

5.4.1. Педагогическим работникам, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

5.4.2. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеклассных мероприятиях, предусмотренных планом работы КОЛЛЕДЖА (заседания методического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению;

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждаемым директором КОЛЛЕДЖА по согласованию с профсоюзным комитетом;

5.5.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором КОЛЛЕДЖА по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности объявляется работнику под

расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие;

5.6. Директор КОЛЛЕДЖА привлекает представителей администрации к дежурству по КОЛЛЕДЖУ. График дежурств составляется на семестр, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более чем 20 минут после их окончания;

5.7. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников КОЛЛЕДЖА. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией КОЛЛЕДЖА к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора КОЛЛЕДЖА. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников КОЛЛЕДЖА, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул студентов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул;

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией КОЛЛЕДЖА по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы КОЛЛЕДЖА и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются 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 тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска;

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестный труд применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

6.3. Поощрения объявляются в приказе по КОЛЛЕДЖУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника;

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами органов власти РФ и ее субъектов, к присвоению почетных званий и др.;

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

7.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка администрация КОЛЛЕДЖА вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям;

7.5. Основаниями для увольнения педагогического работника КОЛЛЕДЖА по инициативе администрации до истечения срока действия эффективного контракта, являются случаи, рассмотренные в ст. 81 ТК РФ.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается;

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов - органа соответствующего объединения профсоюзов;

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом;

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

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

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником КОЛЛЕДЖА норм профессионального поведения и (или) Устава КОЛЛЕДЖА может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов;

7.8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника;

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку;

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не делается, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины;

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам КОЛЛЕДЖА или в суд;

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию;

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей комиссий по охране труда;

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в КОЛЛЕДЖЕ;

8.4. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию этих предписаний.

Председатель профкома

 Т.В.Семенова

« 30 » 09 2014 г.