

Рассмотрено на Общем
собрании трудового коллектива
от «16» августа 2017г.

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
О.В. Кирина
«16» августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАПОУ
«Валуйский колледж»
Л.В. Аверьянова
«16» августа 2017 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка ОГАПОУ «Валуйский колледж»

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации» (ст. 189, 190 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя, в соответствии с:

- Трудовым Кодексом;
- законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012;
- приказом Минобрнауки РФ №536 от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Минобрнауки РФ №1601 от 22 декабря 2014г. «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- иными федеральными законами и подзаконными актами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работниками и учреждением заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом директора колледжа. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора (при приёме на работу) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определённые законом на момент приёма на работу (ст. 69 ТК РФ);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, «обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании... либо их надлежаще заверенных копий» (ст.283 ТК РФ).

Сотрудники-совместители, квалификационная категория которых устанавливается в зависимости от присвоенной категории по основному месту работы, предоставляют справку, заверенную администрацией.

«Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной» (ст.288 ТК РФ).

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом ОГАПОУ «Валуйский колледж»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

Личное дело и учётная карточка Т-2 хранятся в отделе кадров.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 72.2 ТК РФ)

2.10. В связи с изменениями в организации работы в колледже (изменения количества часов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.11. Работник может быть отстранен от работы в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не пройден обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (ст.76 ТК РФ.)

2.12. Увольнение по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ) может производиться:

- в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию
- занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника на другую работу;
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК);
- за прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 «а» ст. 81 ТК);
- за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 «б» ст. 81 ТК);
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК);
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК);
- за представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК).

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация колледжа производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные академические и трудовые права и свободы работника

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами, определенными ст.47, 48, 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой,

исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Академические права и свободы, указанные в части 3.1 настоящего раздела, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ОГАПОУ «Валуйский колледж».

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные

федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная квалификационными характеристиками должностных обязанностей и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ОГАПОУ «Валуйский колледж» с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ОГАПОУ «Валуйский колледж» определяется коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ОГАПОУ «Валуйский колледж», трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4. Обязанности и ответственность педагогических работников

4.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав ОГАПОУ «Валуйский колледж», правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в ОГАПОУ «Валуйский колледж», если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 4.1 настоящего раздела, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.5. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4.6. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

4.7. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией, формируемой уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

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

6.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

6.1.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и разбора занятий, соблюдения расписания занятий, исполнения профессиональных образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

6.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.1.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц: за первую половину месяца – 20 числа; окончательный расчет за месяц – 5 числа.

6.1.6. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.

6.1.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.1.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.

6.1.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов.

6.1.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и студентов.

6.1.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

6.1.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками филиала.

6.1.13. Организовать горячее питание для студентов и работников колледжа.

6.1.14. Реализовывать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

7. Рабочее время и его использование

7.1. Выполнение педагогической работы преподавателями (далее – работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом №1601.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.2. В колледже установлена шестидневная рабочая неделя для преподавателей и студентов, а для учебно-вспомогательного персонала пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня определена графиком работы из расчета 40-часовой рабочей недели. Начало работы в 8.30ч., перерыв для отдыха и питания для педагогических работников с 11.50ч. до 12.20ч., для иных работников 12.30ч. до 13.00ч., окончание работы в 17.00ч.

Продолжительность учебного занятия 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут.

7.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. Администрация колледжа организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

7.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор колледжа по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

1) Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

2) Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа студентов или объема в других исключительных случаях.

7.6. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

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

При составлении расписаний занятий необходимо исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

7.7. Преподаватель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить;
- иметь план на каждый учебный час;
- преподаватель индивидуального обучения обязан иметь программу индивидуального обучения;
- к первому дню каждого семестра иметь календарный тематический план;
- безусловно выполнять распоряжения учебной части.

7.8. Куратор обязан в соответствии с распоряжением и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить кураторские часы.

Куратор занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно плану воспитательной работы.

7.9. Работа в праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться до окончания уроков. График дежурства составляется на семестр и утверждается директором колледжа.

7.11. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе, к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах рабочего времени.

7.12. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

7.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять студентов с уроков;
- курить в помещении учебного заведения.

7.14. Запрещается:

- отвлекать студентов во время занятий на работу, не связанную с учебным процессом, освобождать студентов от уроков для выполнения общественных поручений и участия в других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников и руководителей колледжа в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в группе только с разрешения директора колледжа или его заместителей. Вход в группу после начала урока разрешается в исключительных случаях, только директору и его заместителю.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии студентов.

7.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается

администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

8. Меры поощрения

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей (ст.191 ТК РФ), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почётной грамотой;
- награждение ценным подарком.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка (ст. 192 ТК РФ), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания за нарушения трудовой дисциплины необходимо представить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца (ст. 193 ТК РФ) со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

9.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся

дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ). Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.8 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к студентам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.