

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Ивановского технического колледжа

I. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. Колледж несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество среднего профессионального образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.
- 1.5. В колледже не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены при изменении трудового законодательства.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.
- 1.9. При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.10. При ликвидации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия: **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Ивановской области, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ивановский технический колледж (далее Учреждение), действующее на основании Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 (с изменениями и дополнениями) и Устава;

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования; **представитель работодателя** - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, уставом и локальными нормативными актами Учреждения; **выборный орган первичной профсоюзной организации** - представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве; **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением; **работодатель** - юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.12. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников колледжа работодателем является директор колледжа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор колледжа при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

2.3. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. Трудовой договор заключается не позднее трех рабочих дней

2.8 При приеме на работу работник обязан предоставить администрации колледжа, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, и(или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе форме электронного документа
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которое выдано в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- педагогические работники при приеме на работу предоставляют медицинскую книжку.

В том случае, если у лица, поступающего на работу, отсутствует трудовая книжка в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель по письменному заявлению этого лица оформляет новую трудовую книжку. Работодатель оформляет трудовые книжки лицам, поступающим на работу впервые».

2.8. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовом кодексом РФ и иными федеральными законами, а также ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Данные обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.9. В соответствии с трудовым законодательством все работники колледжа обязаны проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

2.10. На основании заключённого трудового договора администрацией колледжа оформляется приказ по колледжу о приёме на работу. Приказ предъявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу до подписания трудового договора администрация колледжа обязана:

- а) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами колледжа, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- б) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- в) проинструктировать по охране труда и безопасным условиям труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если эта работа является для работника основной. В случае если работник принимается на работу по совместительству, Работодатель по требованию работника выдает ему справку с подтверждением приема на работу, и работник может, предоставив эту справку по основному месту работы, просить внести ему запись о работе по совместительству.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Все трудовые книжки ведутся в соответствии с действующими нормативными актами, регламентирующими работу с трудовыми книжками.

2.14. На каждого административного и педагогического работника колледжа ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в колледже 75 лет (согласно номенклатуре дел).

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета колледжа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию колледжа за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.

2.16. Увольнение педагогических работников из-за несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, а также в случаях ликвидации колледжа, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи (без сокращений).

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. Работник может быть по его просьбе или с его согласия в случаях, установленных законодательно, переводиться на другую работу в данной организации. Эта процедура оформляется подписанием письменного соглашения между работником и Работодателем, оформлением приказа о переводе и вносимой записью в трудовую книжку (в случаях постоянного перевода). Заявление работника является обязательным условием перевода на новую должность.

2.20. Не требует согласия работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Перемещение оформляется приказом и доводится до сведения работника под роспись.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- 3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и студентам;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3 Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

3.3.1. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 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);
- 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;
- 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;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 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;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.2. Права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками 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.

3.3.4. Руководителю образовательного учреждения и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в РФ».

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.4.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.5. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.6. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.7. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.8. соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4.9. 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;

3.4.10 педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами настоящими правилами, иными локальными актами;

3.5.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.5.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим федеральными законами настоящими правилами, иными локальными актами;

3.5.6 принимать локальные нормативные акты;

3.5.7 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.5 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

со дня фактического допущения работника к работе. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.4. В соответствии со статьёй 59 Трудового Кодекса Российской Федерации с работниками может быть заключён срочный трудовой договор. Решение о продлении срочного трудового договора или его расторжении принимается директором колледжа в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника не позднее трёх дней до окончания срочного трудового договора

2.5. К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; - имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Право на занятие должностей работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.6.6 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящими правилами;

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

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

3.6.9 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.6.10 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.6.11 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящими правилами, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.6.14 ознакомить работника с его правом участвовать в управлении образовательной организацией через действующий в учреждении профессиональный союз работников;

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. Заработная плата выплачивается работнику вместе выполнения им работы не реже, чем каждые полвины месяца путем перечисления денежных средств на счет работника, указанный им в заявлении:

- выплата заработной платы за первую половину месяца выплачивается – 18 числа расчетного месяца, за вторую половину - 03 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации).

3.8. **Педагогическим работникам запрещается:** изменять по своему усмотрению расписание занятий; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять студентов с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения в помещениях Учреждения и на территории Учреждения запрещается: курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества; в личных целях пользоваться сотовой связью во время занятий.

IV Рабочее время и время отдыха

4. 1. В Учреждении установлена:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) для педагогических работников и других работников, связанных с учебным процессом.

4.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором Учреждения.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе со студентами или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью 30 минут.

Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, других руководящих работников, специалистов, учебно-вспомогательного персонала, рабочих определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке:

- Директору колледжа: - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.30 час. с перерывом на обед 30 мин.;
- Заместителю директора по УПР - понедельник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.30 час. с перерывом на обед 30 мин.; - вторник - с 7.50 до 17.00 час. с перерывом на обед 30 мин.;
- Заместителю директора по УМР - понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 16.30 час. с перерывом на обед 30 мин.; - среда - с 7.50 до 17.00 час. с перерывом на обед 30 мин.;
- Заместителю директора по УВР - понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 16.30 час. с перерывом на обед 30 мин.; - четверг - с 7.50 до 17.00 час. с перерывом на обед 30 мин.;
- Заместителю директора по АХЧ - понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 16.30 час. с перерывом на обед 30 мин.; - пятница - с 7.50 до 17.00 час. с перерывом на обед 30 мин.;
- Руководителю физического воспитания (не более 36 часов в неделю): вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 15.30 час. с перерывом на обед 30 мин. понедельник - с 8.00 до 16.30 час. с перерывом на обед 30 мин.;
- Методисту (не более 36 часов в неделю) понедельник - с 8.00 до 16.30, с перерывом с 30 мин.; вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 15.30 час. с перерывом на обед 30 мин.;
- Работникам бухгалтерии - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.30 час. с перерывом на обед 30 мин.;
- Преподавателям - норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы;
- Педагогу-психологу (не более 36 часов в неделю) - понедельник - с 8.00 до 16.30 час с перерывом на обед 30 мин, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 16.30 час. с перерывом на обед 30 мин.;

- Библиотекарю (не более 36 часов в неделю) - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.30 час. с перерывом на обед 30 мин
- Мастерам производственного обучения - сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю согласно графиков, устанавливаемых заместителем директора по УПР.
- Работникам АХЧ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.30 час. с перерывом на обед 30 мин.

4.3. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени преподавателя, которое утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для студентов. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям); время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

4.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения.

4.7. Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для студентов по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.8. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается: присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя; входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии студентов.

4.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

4.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, вместе с оплатой дня работы в однократном размере в соответствии с действующим законодательством, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.13. Работник, покидая свое рабочее место или выходя за пределы здания в течение рабочего времени, должен сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

4.14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней:

4.15 Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск

сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом колледжа.

4.16. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

4.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Учебная деятельность

5.1. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения. Педагогическим работникам в расписании, если это возможно (при минимальной учебной нагрузке - 720 часов), допускается свободный от занятий день

самоподготовки, который используется педагогическим работником для методической работы и повышения квалификации.

День самоподготовки выходным днём не считается. Если нагрузка преподавателя превышает ставку - 720 часов, то при составлении расписания занятий допускается наличие перерывов - «окон», которые по усмотрению преподавателя могут быть использованы для выполнения обязанностей по методической работе, работе по оснащению кабинета (для заведующих кабинетом), подготовки к занятиям, работе по самообразованию и т.д. При изменениях расписания в данный день, если это возможно, данные перерывы должны быть заменены.

5.2. В случае, когда педагогические работники помимо основной работы выполняют преподавательскую работу, они обязаны выполнять требования по организации и осуществлению учебного процесса, предъявляемые к

преподавателям колледжа. Выполнение преподавательской работы помимо основной работы может осуществляться как в основное рабочее время, так и за его пределами в зависимости от её характера и качества выполнения работы по основной должности.

5.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий, факультативов, консультаций, кружков, секций и т.д. по усмотрению преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

5.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения преподавателем занятий по уважительным причинам, он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию колледжа до начала учебных занятий. Изменения в расписании в случае нетрудоспособности педагогического работника или в случае отсутствия работника в связи с прохождением очередных курсов повышения квалификации производится автоматически. В остальных случаях изменения в расписании производятся только на основании личного заявления педагогического работника и, если при этом, имеется возможность произвести замену, не нарушая хода учебно-воспитательного процесса. В случае, когда руководитель физического воспитания и преподаватель - организатор ОБЖ освобождаются от учебных занятий (временная нетрудоспособность, пребывание в командировке, гос. обязанность и т.д.) установленный им объём учебной нагрузки в счёт получаемого должностного оклада (360 часов) уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей. Допускается замена одного преподавателя другим в случае отсутствия преподавателя по уважительным причинам, если это необходимо для непрерывности учебного процесса.

5.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого преподавателя и мастера производственного обучения. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам преподаватель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить ему возможность для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

5.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Преподаватель и мастер производственного обучения должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий, обучающиеся — за 5 минут. Преподаватель, мастер производственного обучения и обучающиеся готовятся к учебному занятию до звонка. Появление преподавателя и мастера производственного обучения в учебном кабинете и подготовка его к занятию после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем всех педагогических работников колледжа. Нахождение обучающихся во время перемены в кабинете без преподавателя категорически запрещается.

5.7. Время учебного занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

- 5.8. Преподаватель и мастер производственного обучения не имеют права покидать учебный кабинет во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий преподаватель и мастер п/о несут ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.
- 5.9. Ответственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел, за оформление и ведение общей части журналов теоретического обучения является куратор (мастер п/о) закрепленный за группой.
- 5.10. Журнал теоретического обучения и журнал производственного обучения заполняется преподавателями и мастерами производственного обучения. Записи о проведенных учебных занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих учебных занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 5.11. Выполнение учебного плана, отчёты по методической работе и другая документация согласно должностным обязанностям сдается в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе преподавателей и мастеров производственного обучения (кураторов), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины. Перед началом учебных занятий преподаватель и мастер п/о проверяют готовность обучающихся и группы к занятию, санитарное состояние учебного помещения. В случае если учебный кабинет не подготовлен должным образом к занятиям, преподаватель или мастер п/о не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки учебных занятий из-за неподготовленности учебного помещения преподаватель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации колледжа.
- 5.12. После звонка с занятия преподаватель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из учебного кабинета.
- 5.13. Преподаватель и мастер производственного обучения несут ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования преподаватель и мастер производственного обучения принимают меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.
- 5.14. Каждый преподаватель и мастер производственного обучения, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несут за них материальную ответственность.
- 5.15. Преподаватель в начале занятий берет групповой журнал из преподавательскую и возвращает его в преподавательскую по окончании занятий.
- 5.16. Преподаватель и мастер производственного обучения обязаны лично отмечать отсутствующих в групповом журнале на каждом уроке.
- 5.17. Преподаватель и мастер производственного обучения дают домашнее задание до звонка.
- 5.18. Преподаватель и мастер производственного обучения обязаны записать в групповом журнале содержание занятия и домашнее задание обучающимся.
- 5.19. Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков

и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Мастер производственного обучения, закрепленный за данной группой, организует и координирует работу в этом направлении.

5.20. Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны так планировать проведение консультаций, дополнительных занятий, кружков и секций, чтобы предоставить всем обучающимся возможность их посещения не в ущерб другим учебным занятиям по расписанию.

VI. Внеурочная и внеколледжская деятельность

6.1. Организует и координирует воспитательную деятельность в колледже заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Организаторами внеурочной деятельности в группах являются кураторы, мастера производственного обучения, которые составляют годовой план воспитательной работы группы.

6.3. За каждой группой закрепляется куратор или мастер производственного обучения, который назначается администрацией колледжа из числа педагогических работников.

6.4. К куратору или мастеру производственного обучения предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.

6.5. Воспитательная деятельность куратора (мастера производственного обучения) строится согласно плану воспитательной работы колледжа с учетом его индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План куратора (мастера производственного обучения) не должен находиться в противоречии с планом работы колледжа.

6.6. Вся внеурочная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями колледжа.

6.7. Участие обучающихся во внеурочных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным, но желательно и приветствуется администрацией колледжа.

6.8. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеурочной деятельности. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

6.9. Кураторы (мастера производственного обучения) вносят посильный вклад в проведение общеколледжских мероприятий, отвечают за свою деятельность и деятельность обучающихся своих групп в ходе проведения мероприятий. Присутствие куратора (мастера производственного обучения) на общеколледжских мероприятиях, предназначенных для обучающихся его группы, обязательно.

6.10. При проведении внеурочных мероприятий со своей группой куратор (мастера производственного обучения) (как в колледже, так и вне его) несет ответственность за жизнь и здоровье детей. При проведении мероприятия вне колледжа куратор (мастера производственного обучения) обязан обеспечить поддержку родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 обучающихся. Для проведения колледжских мероприятий администрация

колледжа назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

VII. Организация дежурства

7.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в колледже. Дежурство в колледже осуществляется на основании «Положения о дежурстве по колледжу», утвержденного приказа директора колледжа и должностных инструкций дежурного администратора, преподавателя, мастера производственного обучения.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: - объявление благодарности, - премирование, - награждение ценным подарком, - награждение почетной грамотой Учреждения, - представляет на награждение перед Департаментом образования благодарностями, знаками, медалями, званиями и т.д. ;

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

8.3. Поощрения объявляются в приказе по учебному заведению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

IX. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях: - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 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 правонарушениях; д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы - принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации - однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей - повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов (Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. 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

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

Х. Техника безопасности и производственная санитария

10.1 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 совместных комиссий по труду.

10.2. Директор колледжа, при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться действующими правовыми актами в данной сфере деятельности.

10.3. Все сотрудники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил и норм, инструкций по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности охране жизни и здоровья.

10.5. Директор обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию этих предписаний.

XI. Заключительные положения

11.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

11.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления