

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕТУШИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ ВО «ППГК»)

Одобрено
решением педагогического совета
ГБПОУ ВО «ППГК»
(протокол от 13.03.2018 № 6)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «ППГК»
С.П. Стовпник
« 15 » 03 2018 г.
№ 29-б от 15.03.18г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего трудового распорядка в
ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-
гуманитарный колледж»

г. Петушки
2018 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж» (далее по тексту - Колледж) является образовательной организацией, в которой осуществляется подготовка по программам подготовки специалистов среднего звена в очной, заочной формах и программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) в очной форме. На работников колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 в Колледже.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Колледжа.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Колледжа.

1.6. Администрация Колледжа обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Колледжа с учетом мнения представительного органа работников колледжа согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Колледже в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в Колледж имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в колледж в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей и др.;
- наличие судимости.

2.4. Прием на работу в Колледж осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.5. При поступлении на работу в колледж работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Между работником и руководителем Колледжа заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, а Колледж обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Колледже. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать

действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Колледжа.

2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине отдел кадров Колледжа обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем колледжа, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора Колледжа.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.13. На основании приказа о приеме на работу отдел кадров Колледжа обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего работника отдел кадров Колледжа обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

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

2.16. Администрация Колледжа не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.18. Личное дело работника хранится в отделе кадров Колледжа, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет, личное дело директора хранится постоянно.

2.19. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.20. Перевод на другую постоянную работу в Колледже по инициативе администрации Колледжа, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.21. В случае производственной необходимости администрация Колледжа имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.23. При изменениях в организации работы Колледжа (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть

поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.24. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом директора Колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.26. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Колледжа в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.28. По соглашению между работником и администрацией Колледжа трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Колледжа трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор Колледжа обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.30. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.31. Расторжение трудового договора по инициативе Колледжа производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

2.33. С приказом директора Колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.34. В день увольнения администрация Колледжа производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.36. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, отдел кадров Колледжа направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления колледж освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж»

3.1. Работники колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; - другие права, предусмотренные коллективным договором Колледжа.

3.2. Работник Колледжа обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания директора, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации Колледжа выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Колледжа, повышение качества подготовки студентов;
- соблюдать установленный в Колледже служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации Колледжа о случившемся;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательных отношений;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать администрацию Колледжа, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять администрации Колледжа информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими 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 Колледжа 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 Колледже, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Колледжа, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Колледжа;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, 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.

3.3.1. Вышеперечисленные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации.

Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в соответствии с ФГОС;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 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;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4.1. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Колледжа с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.5. Обязанности и ответственность педагогических работников:

Педагогические работники, мастера производственного обучения 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, календарно-тематическим планированием;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов (ст. 21 ТК РФ), проводить различные виды мониторинга успеваемости; вести электронный журнал (ЭЖ) согласно регламента деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ; при использовании информационно- телекоммуникационных технологий соблюдать требования и нормы Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

- уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;

- развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у студентов культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

- учитывать особенности психофизического развития студентов 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, на первую, высшую квалификационную категорию 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 Колледжа, иные нормативно-правовые акты.

3.5.1. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения студентов 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.

3.5.2. 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, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Основные права администрации Колледжа

Администрация имеет право:

5.1. Устанавливать систему оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Колледжа;

5.2. Давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Колледжа;

5.3. Контролировать соблюдение работником своих должностных обязанностей, локальных нормативных актов и настоящих Правил;

5.4. Вводить и совершенствовать систему оценки деятельности работников;

5.5. Организовывать и проводить аттестацию работников;

5.6. Поощрять работника в соответствии с Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами Колледжа.

5.7. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Колледжа.

6. Обязанности администрации Колледжа

Администрация обязана:

- 6.1. Правильно организовывать труд работников.
- 6.2. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда.
- 6.3. Создавать условия для роста показателей в работе.
- 6.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- 6.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 6.6. Знакомить работников с локальными нормативными актами Колледжа.
- 6.7. Соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работников.
- 6.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране.
- 6.9. Внимательно относиться к нуждам работников.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Директор колледжа несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Колледжа;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта;
- за качество образования студентов и обучающихся;

- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников, студентов и обучающихся Колледжа во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор привлекается к административной ответственности;
- за причинение Колледжу ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Режим работы и время отдыха

- 6.1. Рабочее время работников Колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями каждого работника, трудовым договором.
- 6.2. Для работников и преподавателей устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Выходной - воскресенье.
- 6.3. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий (преподаватель не позднее, чем за 15 минут до звонка должен находиться в учебном кабинете), плана общих мероприятий Колледжа и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, кураторство групп, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).
- 6.4. Для мастеров групп время начала и окончания работы устанавливается расписание учебных занятий с учетом дополнительно возложенных обязанностей.
- 6.5. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала Колледжа устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и перерывом между ними (на основании расписания звонков)

6.6. Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

6.7. Продолжительность одного урока (академический час) -45 минут, продолжительность одной пары - 1 ч. 30 мин. Перерывы между уроками и парами не менее 10 минут.

6.8. Преподаватели по согласованию с администрацией Колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

6.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.10. При неявке преподавателя или другого работника Колледжа администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

6.11. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и вывешивается на стенде не позднее, чем за две недели до начала занятий.

6.12. Преподаватели, мастера производственного обучения готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Колледже распорядком.

6.13. После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормальных условий учебного процесса.

6.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация колледжа может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

6.15. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия

работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.17. Привлечение отдельных работников Колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора Колледжа.

6.18. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.19. В рабочее время работникам колледжа запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Колледжа;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии студентов и обучающихся;
- курить на территории и в помещениях Колледжа.

6.20. Работникам Колледжа в соответствии с Трудовым законодательством предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6.21. Директору, заместителям директора, педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.22. Работникам административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.23. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается директором Колледжа.

6.24. По соглашению между сотрудником 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.

6.25. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.27. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Меры поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и улучшение качества труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

а) поощрения морального характера (объявление благодарности, награждение почетной грамотой);

б) поощрения материального характера (выдача денежной премии, награждение ценным подарком).

Возможно, применение одновременно нескольких мер поощрения (моральных и материальных).

Данные поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие колледжа, проявленные деловые, профессиональные качества и способности

работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение работником трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания. За нарушение трудовой дисциплины к работнику могут применяться такие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его выявления, не считая времени освобождения работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или нахождения его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные пояснения. Если он отказывается дать пояснения по поводу совершенного проступка, об этом составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать пояснения не является препятствием для применения взыскания.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа. Взыскание оглашается в приказе и сообщается работнику под подпись в трехдневный срок. Если работник отказывается от подписи, составляется соответствующий акт.

8.4. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания к работнику не будет применено новое дисциплинарное взыскание, то считается, что дисциплинарное взыскание к нему не применялось. Кроме того, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника и до истечения одного года, если он не будет допускать новых проступков и проявит себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.5. В зависимости от тяжести совершенного проступка привлечение работника к дисциплинарной ответственности не исключает также возможности привлечения его к другим видам ответственности — материальной, административной, уголовной.

8.6. Вместо наложения дисциплинарного взыскания администрация колледжа имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда производится на основании нормативных правовых актов РФ, содержащими нормы трудового права, Постановлений Губернатора Владимирской области, Положения о системе оплаты труда работников ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж».

9.2. Заработная плата работника в соответствии с действующей в колледже системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты труда, состоит из должностного оклада.

9.3. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания колледжа.

9.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

9.5. Вновь принятый работник первую заработную плату получает отдельно в особом порядке в зависимости от даты поступления на работу. Независимо от даты поступления на работу, вновь принятый работник должен получить заработную плату дважды в месяц в соответствии с трудовым договором.