

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ

ПРИНЯТО
Советом колледжа
ГБПОУ СО «СКИиК»

Протокол № 1

от «6» июня 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБПОУ СО «СКИиК»
О.В. Иванова

«6» июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ СО «СКИиК»

И.В. Сатымова

«6» июня 2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Свердловский колледж искусств и культуры»

Екатеринбург
2016

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-93 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа и являются приложением к Коллективному договору Колледжа.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим 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.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками колледжа.

1.4. Правила принимаются Советом колледжа и утверждаются руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, с учетом мнения членов профсоюзной организации сотрудников.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже.

2.2. При приеме на работу администрация Колледжа обязана потребовать от поступающего, а лицо, поступающее на работу, предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортном режиме;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом), о квалификации или наличии

специальных знаний (сертификат) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по установленной форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Сотрудники-совместители, разряд оплаты которых устанавливается в зависимости от уровня образования, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и копию диплома об образовании.

Прием на работу лиц без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. На работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется приказом администрации Колледжа, который объясняется работнику под расписку отделом кадров Колледжа. В приказе указываются наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с Уставом Колледжа, с порученной работой, условиями, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным инструкциям;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Колледже и иными локальными нормативными актами (приказами, инструкциями), имеющими отношение к трудовой функции работника;

- проинструктировать его по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания администрация Колледжа имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение администрации работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в установленном порядке заводятся трудовые книжки.

2.11. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Колледже.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет.

Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

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

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Колледжа не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Колледжа, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Колледжа. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Круг основных прав и обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников.

3.2. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на участие в управлении Колледжем в порядке, определяемым Уставом.

3.3. Работники Колледжа обязаны:

- выполнять требования Устава Колледжа, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора;
- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Колледжа, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда,

производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию, коммуникативную культуру, путем обучения на курсах повышения квалификации;

- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в Колледжа, так и вне её;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);

- бережно относиться к имуществу Колледжа: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т. д.;

- незамедлительно сообщить администрации, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники Колледжа обязаны безусловно точно и в срок выполнять распоряжения учебной части.

3.5. Педагогические и другие работники Колледжа обязаны выполнять все приказы директора Колледжа, при несогласии с приказом - обжаловать выполненный приказ в порядке, определенном действующим законодательством.

3.6. Педагогические работники Колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных мероприятий, организуемых образовательным учреждением.

Обо всех случаях травматизма учащихся педагоги обязаны немедленно сообщать администрации Колледжа.

3.7. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.8. Работники Колледжа имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

IV. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация Колледжа имеет право на:

- управление Колледжем и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Колледжа;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;
 - контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Администрация колледжа обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава Колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка.
- правильно организовать труд работников Колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, обеспечить сохранность имущества Колледжа.
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Колледжа, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

- создать условия для систематического повышения работниками Колледжа деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Колледжа в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 5 января текущего года (по согласованию с профсоюзным комитетом), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

4.3. Администрация Колледжа исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с уполномоченными представителями трудового коллектива, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

IV. Рабочее время и его использование

5.1. В Колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя для преподавателей, и 5-дневная – для бухгалтерии и администрации.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Наименование	Начало	Окончание
Администрация	08.30	16.30
Бухгалтерия	08.30	17.00
Гардероб	08.00	20.00
Костюмерная	08.30	17.00
Комендант здания	08.30	17.00
Столовая	07.00	16.00
Библиотека	08.30	17.00
Перерыв на обед	12.30	13.30

5.3. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Для уборщиков служебных помещений устанавливается график работы исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденный директором Колледжа по представлению заместителя по АХЧ.

Для дежурных общежития устанавливается график работы в соответствии с графиком дежурства, составленным заместителем директора

по АХЧ, сутки через трое. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы дежурных. Во время отсутствия дежурного по какой-либо причине (болезнь, отпуск) устанавливается график сутки через двое в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

На время праздничных дней график работы утверждается отдельным приказом.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Работникам устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем должностей, утвержденным директором Колледжа.

Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между работником и Работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

5.7. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Администрация Колледжа обязана организовывать учёт явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.9. Все работники обязаны являться на работу не позже, чем за 5 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.10. Продолжительность уроков – 45 минут с 10 минутными перерывами между уроками.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается без предварительного уведомления администрации:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации Колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Колледжа;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- самовольно покидать рабочее место.

5.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, как можно ранее известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.17 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее 5 дней до начала каникул.

5.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается до ухода работника в отпуск.

При этом учитываются:

- принцип преемственности с учетом квалификации преподавателей;

- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении количества обучающихся. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.16. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для

обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.17. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- поурочное ведение журнала обучающихся в электронной и (или) в бумажной форме;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в колледже, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, руководство предметно-цикловыми комиссиями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов

между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

5.19. Дни недели (периоды времени, в течение которых колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.18. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных "Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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", определяется с учетом их загрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.19. Распределение объема учебной (преподавательской) и другой педагогической нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при выполнении должностных обязанностей.

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом необходимости нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения работников.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.21. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Колледжа составляет 28 календарных дней, а для педагогических работников 56 календарных дней.

5.22. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.23. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией Колледжа применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к почетному званию;
- представление к государственной награде;
- денежное вознаграждение или премирование.

Возможны и другие виды поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги работников Колледжа представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников культуры законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Колледжа и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае:

- неоднократного неисполнения трудовых обязанностей работником без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание;

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

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

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- 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;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если они совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.5.1. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Колледжа;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

7.6. Администрация Колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. Работники Колледжа, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут подвергнуться дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

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

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация Колледжа, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

7.13. Педагог должен быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в

случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наряду с указанными в пункте 7.13 случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Отстранение от работы производится директором или заместителем директора Колледжа. Все отстранения от работы оформляются приказом по Колледжу.

7.14. Проведение учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся, запрещается.

VIII. Заключительные положения

В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется существующей в Колледже Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с действующим законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа являются едиными и должны исполняться всеми работниками Колледжа.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего распорядка возложен на администрацию Колледжа.