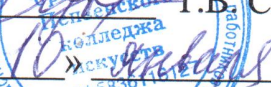


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной
организации Пензенского
колледжа искусств

 Т.В. Седова
«» 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «Пензенский колледж
искусств»

 М.В. Андреев
«» 2017г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Пензенский колледж искусств»**

Пенза 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

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

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются директором колледжа с учетом мнения профкома колледжа.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностных инструкциях работников.

1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в колледже на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА.

2.1. Директор колледжа имеет право на:

управление колледжем и персоналом и 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 вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного воздействия.

2.2. Директор колледжа обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (Соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном законом порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа после согласования с профкомом колледжа;
- принимать меры по участию работников в управлении колледжем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- оплату труда без какой-либо дискриминации;
- отдых, который гарантируется установленной Трудовым кодексом РФ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с осуществлением трудовых обязанностей;
- объединение в профессиональные союзы;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него ТК РФ, Законом «Об образовании», Уставом колледжа, настоящими Правилами, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утверждаемых приказом Минобрнауки РФ, должностными инструкциями.
- соблюдать трудовую дисциплину, а также установленный в колледже распорядок рабочего дня, регламентированный расписанием занятий в колледже;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа,
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживать от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- нести дежурство по колледжу;
- вести учет успеваемости учащихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- на каждый семестр составлять календарно-тематический план, а также расписание индивидуальных занятий с учащимися и не позднее 5 дней до начала семестра сдавать их в учебную часть колледжа;
- оплата за проведение платных услуг проводится по личному заявлению преподавателя за отработанный месяц в срок до 10 числа следующего месяца; руководить кружками учащихся по соответствующим предметам.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледж.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации колледжа:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5 При наличии претендентов на одну вакансию возможен, по решению Совета колледжа, прием работников по конкурсу.

4.1.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора колледжа. При фактическом допущении работника к работе администрация колледжа обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание 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.

4.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей

директора, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.1.9. При неудовлетворительном результате испытания директор 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.

4.1.10. 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 колледжа в письменной форме за три дня.

4.1.11. На каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной, заводится трудовая книжка, либо делается запись в трудовой книжке.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана знакомить работника под расписку.

4.1.13. На каждого работника колледжа ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения: Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими нормативно-правовыми актами колледжа.

4.2. Отказ в приеме на работу осуществляется в соответствии с ТК РФ.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах колледжа, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника и оформляется приказом директора колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

4.3.3. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в колледже в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

работодателя в письменной форме за две недели.

4.4.3. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации колледжа;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе 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;
 - 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- 13) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава колледжа;
- 14) применения, даже однократного методов воспитания, связанных с физическим

и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося;
15) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4.4.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация колледжа обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы.

4.4.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими правилами, а также Уставом колледжа, расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, трудовым договором.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения (основной состав) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям колледжа, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе интегрированным образовательным программам в области искусств и по основным программам профессионального обучения.

5.4. Колледж работает по шестидневной рабочей неделе. Общим выходным днем является воскресенье. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники и обучающиеся извещаются звонком.

5.6. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) - уход в порядке, установленном в колледже. Администрация колледжа обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

5.7. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам колледжа устанавливается ТК РФ, иными правовыми актами РФ, а также коллективным договором администрации и работников колледжа.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника определяется в тарификационном списке колледжа.

5.9. Объем учебной нагрузки согласно п. 54 Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования устанавливается исходя количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не должен превышать максимальный объем нагрузки, установленный действующим законодательством РФ.

5.10. Преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора колледжа при приеме на работу и протарифицирован. При этом размер учебной нагрузки устанавливается на текущий учебный год и может быть изменён в порядке, определённом настоящими правилами.

5.11. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;
- совместителям.

5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя на следующий учебный год по сравнению с предыдущим возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации колледжа в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, контингента учащихся.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.13. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях и размер его педагогической ставки составляет менее 720 педагогических часов, то трудовой договор прекращается по инициативе администрации колледжа в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда.

5.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором колледжа по согласованию с профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки в предметных цикловых комиссиях и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее 2-х месяцев до начала учебного года.

5.15. Размер нагрузки, установленный преподавателю в конце учебного года на следующий учебный год, является предварительным. Администрация вправе до 1 октября текущего года изменять объем учебной нагрузки

преподавателям в зависимости от числа поступающих на соответствующую специализацию.

5.16. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя утверждается приказом директора колледжа по согласованию с профкомом колледжа, решение которого оформляется в виде протокола.

5.17. Учебное время преподавателя в колледже определяется расписанием занятий.

5.18. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией колледжа.

5.19. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательное учреждение) свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривается для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.20. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях (заседаниях педагогического совета, предметных (цикловых) комиссий и т.п.) преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.21. Для преподавателей колледжа начало рабочего дня в 8.30 часов, окончание в соответствии с расписанием занятий преподавателя по дисциплинам, включенным в его педагогическую нагрузку. Расписание учебных занятий утверждается директором колледжа и доводится до работников не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.

5.22. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

5.23. Время для отдыха и питания других работников должно быть от 30 минут до 1 часа в зависимости от графика работы структурного подразделения.

5.24. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.25. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается:

- Секретарю руководителя;
- Начальнику отдела кадров;
- Специалисту по кадрам;
- Диспетчеру учебной части;
- Секретарю учебной части;
- Работникам экономической группы;
- Начальнику хозяйственного отдела;

- Заведующему костюмерной;
- Лаборантам;
- Настройщикам пианино и роялей;
- Инженеру - электрику;
- Столяру;
- Слесарю – сантехнику;
- Заведующему общежитием;
- Заведующим хозяйством;
- Инженеру – энергетика;
- Электромонтёрам;
- Инженеру – сантехнику;
- Рабочим по комплексному обслуживанию зданий;
- Водителю;
- Архивариусу;
- Программисту;
- Старшему администратору концертного зала;
- Инженеру по оборудованию концертного зала;
- Звукооператору;
- Рабочему сцены;

Установить часы работы: с понедельника по четверг с 9:00-18:00. В пятницу с 9:00- 16:45 в связи с сокращением обеденного времени.

Старшему администратору и звукооператору концертного зала допускается разделение рабочего времени на части и перенос дней отдыха на другие дни, в случае проведения в выходные дни мероприятий в концертном зале.

5.26. Шестидневная рабочая неделя устанавливается:

- Заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- Заведующему учебной частью;
- Заведующему заочным отделением;
- Педагогу – организатору;
- Методистам;
- Начальнику отдела по безопасной эксплуатации здания;
- Воспитателям общежития;
- Библиотекарям;
- Уборщикам,
- Дворникам,
- Начальнику учебно- вспомогательного отдела;
- Тьютору;
- Педагогу – психологу;
- Установить часы работы: с понедельника по пятницу с 9:00-17:00, в субботу с 9:00-14:00.
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе,
- заведующей учебной частью,

- заведующей заочным отделением,
- педагогу - организатору,
- методистам;
- начальнику отдела по безопасной эксплуатации здания,
- воспитателям общежития;
- библиотекарям;
- уборщицам, дворнику, гардеробщикам;

Установить часы работы: с понедельника по четверг с 9:00-18:00, в пятницу 9:00 - 16:45 в связи с сокращением обеденного времени, в субботу с 9:00-14:00.

5.27. В случае особой необходимости отдельные работники могут привлекаться к сверхурочной работе.

5.28. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.29. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

5.30 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по приказу директора колледжа.

5.31. Директор колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств составляется на один месяц, утверждается директором колледжа и вывешивается на доске объявлений. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и заканчиваться согласно графику.

5.32. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу учебного года.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана колледжа и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.33. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год с учетом мнения профкома и не позднее двух недель доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Продленный, перенесенный, разделенный отпуск и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.34. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении колледжа.

5.34. Запрещается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации колледжа;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель колледжа и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.36. Преподаватель вправе удалять обучающихся с групповых занятий, если поведение обучающихся нарушает нормальный ход образовательного процесса.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ВЫПЛАТЫ. РАБОТНИКАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ.

6.1. Оказывать материальную помощь работникам колледжа.

6.2. Оказывать материальную помощь семьям умерших работников согласно Положению.

6.3. При выходе работника на пенсию выплачивать ему единовременное вознаграждение до оклада в зависимости от стажа работы. Материальная помощь при уходе на пенсию выплачивается работникам в пределах оклада.

6.4. Осуществлять премирование работников к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет и т.д.) в пределах оклада.

6.5. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- для сопровождения детей, идущих в первый класс школы (в сентябре) - 1

день;

- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- в случае свадьбы работника /детей работника/ - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;

6.6. Оказывать работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами.

6.7. В целях повышения квалификации работников выделять средства на их обучение.

6.8. Категорией работников с ненормированным рабочим днем администрацией предоставляются дополнительные отпуска в размере 3 календарных дней.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией колледжа совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

8.1. Работники колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор
- увольнение.

8.4. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

8.5. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» администрация колледжа вправе по собственной инициативе без согласия профсоюзного комитета уволить педагогического работника до истечения срока действия трудового договора по следующим основаниям:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть наложено в пределах сроков и в порядке, установленных ТК РФ.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения и (или) устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания контролирующих органов по охране труда.

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

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для колледжа. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл.4 настоящих правил.