

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

Согласовано
Председатель профкома «СОПК»

Т.В. Лужанкова/
« 13 » 20 14 г.

Утверждено
Директор ГАПОУ СО «СОПК»

Д.Д. Каримов /
« 15 » 20 14 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «СОПК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее правила) действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства РФ, локальными правовыми актами Колледжа.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договор с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил.

2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и нормативными актами.

2.5. Принимать локальные и правовые нормативные акты.

2.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

2.7. Соблюдать законы, нормативные правовые акты РФ, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.8. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.9. Обеспечить работникам безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.10. Обеспечить работников оборудованием, инструментами технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.11. Обеспечить работникам равную оплату за равноценный труд.

2.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в срок, установленный Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором.

2.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.14. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.15. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.16. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, о выявленных нарушениях иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

2.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.18. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.20. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда, предусмотренным государственными стандартами организации и коллективным договором.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы.

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

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

3.9. Участие в управлении Колледжем, предусмотренное Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда.

3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.15. На получение квалифицированной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ.

3.16. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста.

3.17. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренными ТК РФ, Уставом и коллективным договором.

3.18. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.19. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан:

3.20. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.21. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

3.22. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.23. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.24. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.25. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.26. Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

IV. 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. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Колледже, другой – у Работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ж) в необходимых случаях медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ)

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и другие), в соответствии с ТК РФ (требованиями) или с Единым квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень, и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать другие документы при приеме на работу, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2 ст. 67 ТК РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы, а также по желанию работника может быть сделана запись по совмещаемой работе.

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

Трудовая книжка директора колледжа хранится в Министерстве образования Саратовской области.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.10. На каждого работника 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, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в Колледже до 75 лет.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом колледжа, настоящими Правилами, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, Санитарно-гигиеническими и локально- правовыми актами Колледжа.

4.2. Перевод на другую работу:

4.2.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связаны с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, перевод допускается без согласия работника.

4.2.2. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке.

4.2.3. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.2.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных условий трудового договора.

Об изменениях существенных условия труда, без изменений трудовых функций, работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

4.3. Прекращение трудового договора:

4.3.1. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренными действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта и части ТК РФ и послужившей основанием прекращения трудового договора;
- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой;
- Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы.

4.3.3. Днем увольнения работника считается последний день работы.

4.3.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой указанной в приказе.

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.

4.3.5. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, 6 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374- 376 Трудового кодекса РФ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностными инструкциями, Уставом, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников Колледжа устанавливается 6-дневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса РФ). В весенне-летний период, с мая по август, для педагогических работников колледжа устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Рабочее время в период каникул - в пределах учебной нагрузки.

Продолжительность рабочего времени, педагога-психолога, руководителя физвоспитания, руководителя ОБЖ (если они занимают должность по штатному расписанию основную) составляет 36 часов педагогической работы в неделю, с перерывами для отдыха и приема пищи, установленных в трудовом договоре.

5.3. Для административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для них с учетом деятельности Колледжа устанавливается следующий режим рабочего дня:

- начало работы с 08 час. 00 мин.
- окончание работы в 17 час. 00 мин.

Для работающих инвалидов устанавливается 35 часовая рабочая неделя.

Для сторожей-вахтеров (где система требует круглосуточного дежурства) с учетом мнения выборного профсоюзного органа устанавливается суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых. График сменности объявляется работнику под роспись.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в Трудовом договоре.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом Директора при приеме на работу.

5.4.3. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией;
- по просьбе беременной женщины или имеющей детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе, находящегося на его 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.

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в Трудовом договоре возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам в случае сокращения количества групп (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается.

5.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, согласно Трудовому кодексу, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работу преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.6. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.4.8. Учебное время преподавателя в колледже определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией колледжа по соглашению с выборным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

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

5.4.10. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях предусмотренных планом (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.4.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

В эти периоды педагогические работники привлекаются 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, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул студентов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) Директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.6. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд или 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Колледжу фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Время отдыха.

5.7. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения им трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

Перерывы в течение рабочего дня предоставляются для приема пищи и отдыха продолжительностью 1(один) час.

Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала:

- с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

Для педагогических работников:

- не менее 30-и минут в перерывах между учебными занятиями.

Выходные дни.

5.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При 5-ти дневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.9. Нерабочие праздничные дни устанавливаются ст. 112 Трудового кодекса РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

Отпуск.

5.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

Остальным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам 30 дней.

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска, в части превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

Ежегодный отпуск по соглашению с работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Работник имеет право на очередной отпуск не ранее чем через 6 месяцев с начала работы в Колледже. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставленных ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Колледже или по согласованию сторон.

По согласованию с директором работнику может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса, когда предоставление такого отпуска является обязанностью.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность урока (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий);

- курить в помещении.

5.12. Руководителю запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, несвязанных с производственной деятельностью;

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

- присутствие на уроке (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения или его заместитель;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, присвоению почетных званий.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности, приказы и законные распоряжения директора.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законом запрещается, порядок их применения устанавливается ст., ст. 192, 193, 194 Трудового кодекса РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах установленных законом сроков:

- непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске;
- не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний в Колледже должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей и работников. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.2. Инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.3. Администрация обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать их реализацию.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Колледжа, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными правилами.

9.2. Правила являются обязательными как для работодателя, так и для работника.

9.3. Периодический контроль за выполнением настоящих Правил осуществляется руководителями структурных подразделений.