

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное обра-
зовательное учреждение среднего
профессионального образования
Владимирской области
«Владимирский политехнический
Колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Д.Ю. Полянский

«24» апреля 2014 г.

ПРАВИЛА

24.04.2014

№ 26

**внутреннего трудового распорядка
ГБОУ СПО ВО «Владимирский политехнический колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ СПО ВО «Владимирский политехнический колледж» (далее Колледж).

1.2. Правила имеют целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа являются обязательными для всех работников Колледжа.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА
И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Колледжем является заключение трудового договора.

Трудовой договор – это соглашение между работником и работодателем в лице директора Колледжа, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными норма-

тивными правовыми актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. 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.

Получение трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы и в соответствии с действующим законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют с основного места работы ее заверенную копию.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.9. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается заверенная копия приказа.

2.10. При приеме на работу (в том числе в порядке перевода) работодатель обязан ознакомить работника:

- с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Положением об оплате труда;
- с Положением о защите персональных данных;

2.11. Работодатель также обязан проинструктировать работника по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в данной организации является для работника основной.

2.13. Отказ администрации в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.14. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.15. Перевод на другую постоянную работу в Колледже допускается только с письменного согласия работника.

2.16. Перевод на другую работу в пределах Колледжа оформляется приказом директора и заключением дополнительного соглашения к трудовому договору. На основании приказа делается запись в трудовую книжку.

2.17. В случае производственной необходимости директор Колледжа имеет право перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Колледже с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

2.19. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в Колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.21. По причинам, связанным с изменением организационных или иных условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным Федеральным Законом.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.23. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и др.) директор обязан расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении.

2.25. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодек-

сом Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.26. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без участия выборного профсоюзного органа (при его наличии), в случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- увольнения работников, являющихся членами профсоюза, в случаях:
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, который доводится под роспись до работника.

2.28. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт чакона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Основные права и обязанности работника.

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышения своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Колледжа.

3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, сохранности имущества работодателя;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Права и обязанности педагогических работников Колледжа.

Деятельность педагогических работников Колледжа должна быть направлена на обеспечение высокому уровню профессиональной подготовки специалистов, на развитие их личности, культуры, самостоятельности и ответственности и определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

3.2.1. Педагогические работники Колледжа пользуется следующими правами и свободами:

- - свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- - право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- - право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- - право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.2. Педагогические работники Колледжа имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

Локальные акты ГБОУ СПО ВО «Владимирский политехнический Колледж»

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Владимирской области.

3.2.3. Педагогические работники Колледжа обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики согласно Кодексу профессиональной этики педагогических работников;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицам с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Колледжа, положение о специализированном структурном образовательной подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

На преподавателя приказом директора может быть возложено руководство цикловой комиссией, заведование кабинетом или лабораторией по соответствующим дисциплинам, кураторство (классное руководство).

Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимую для подготовки к занятиям и проверки письменных работ обучающихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Колледжа.

3.2.4. Педагогические работники участвуют в работе:

- Педагогического совета;
- Методического совета, методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждение проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- семинаров и других мероприятий по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний педагогических работников.

3.2.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый преподаватель по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Права и обязанности работодателя.

3.3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3.2. Работодатель обязан:

Локальные акты ГБОУ СПО ВО «Владимирский политехнический Колледж»

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективных соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательство о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается рабочее время 40 часов при 5-дневной и 6-дневной рабочей недели.

Продолжительность работы накануне выходных дней при пятидневной рабочей неделе не может превышать 7 часов, шестидневной – 5 часов.

Работникам устанавливается перерыв на обед продолжительностью 1 час – с 12.00 до 13.00.

4.2. Для работников по должности вахтер, дежурный по общежитию устанавливается сменный режим рабочего времени согласно графику сменности, который утверждается директором Колледжа.

Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

4.3. Распорядок работы работников Колледжа:

Наименование должности	Время начала и окончания работы
Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера, зав. отделениями, начальники отделов, комендант, бухгалтера, ведущие специалисты, секретарь директора, зав. канцелярией, техник-программист, инженер-программист, зав. учебными мастерскими, водитель, механик, слесарь-сантехник, ведущий механик, столяр, электромонтер, главный библиотекарь, зав. общежитием, комендант, лаборанты, ведущий электроник, архивариус, паспортист, кастелянша	Понедельник-четверг 8.00 – 17.12 Пятница 8.00 – 16.12
Секретарь учебной части	Вторник – пятница 7.30 – 17.00 Суббота 7.30 – 13.30
Уборщик служебных помещений общежития	Понедельник-пятница 7.00 – 14.00 Суббота 7.00 – 12.00
Вахтер	Понедельник-пятница 7.30 – 16.42
Гардеробщик	Понедельник – пятница 7.30 – 15.30 Суббота 7.30 – 12.30
Социальный педагог	Понедельник – пятница 14.30 – 21.12 Суббота 9.00 – 15.00

4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю согласно графику учебного процесса и расписанию учебных занятий, с одним выходным днем – воскресенье.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах и включает учебную и воспитательную работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должности, особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников.

4.5. Для мастера производственного обучения устанавливается сокращенная пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю и двумя выходными днями – субботой и воскресенье.

4.6. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебно-методической работе, заведующим учебной частью, секретарем учебной части.

4.7. Администрация Колледжа в лице заместителя директора по учебно-методической работе, заведующего учебной частью, заведующих отделениями осуществляет выборочный контроль за исполнением расписания учебных занятий педагогическими работниками.

4.8. Отдельным категориям работников (заместитель директора по экономике и праву, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера, ведущие бухгалтеры, бухгалтеры, начальник отдела кадров, зав. общежитием, комендант) устанавливается ненормированный рабочий день.

Установлена продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего времени:

Наименование должности	Продолжительность отпуска в календарных днях
Заместитель директора по экономике и праву	14
Заместитель директора по АХР	14
Главный бухгалтер	14
Ведущий бухгалтер	7
Бухгалтер 2 категории	7
Бухгалтер	7
Начальник отдела кадров	7
Заведующий общежитием	7
Комендант	7

4.9. Педагогическим работникам, директору, заместителям директора по учебно-методической, учебно-производственной и учебной воспитательной работе, заведующим отделениями, заведующему учебной частью устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

4.11. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

4.12. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Колледже и не может превышать двух ставок (1440 часов). Преподавательская работа, которая выполняется сверх предельной учебной нагрузки, осуществляется в объеме не свыше 300 часов.

4.13. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику Колледжа при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам.

4.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам Колледжа на новый учебный год устанавливается до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

4.15. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

4.16. Трудовой договор может быть заключен на условиях неполного рабочего времени менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Колледжа;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей ее ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати 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 и неполную рабочую неделю при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

4.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

4.18. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях;
- восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

– возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком то достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.23. Рабочее время педагогического работника Колледжа (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ обучающихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Колледжа.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

5.2. Система заработной платы, установленная в Колледже, определяется Положением об оплате труда и конкретизируется в трудовом договоре.

5.3. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на банковскую карту два раза в месяц.

Установленными днями для произведения расчетом с работником является 5 и 20 число месяца. При совпадении с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4. Для целей учета начисления заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работником рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного работником, ведется лицами, назначенными приказом директора.

5.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

6.1. Работодатель поощряет работников Колледжа, добросовестно выполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком).

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

Поощрения объявляются в приказе директора и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. Работники Колледжа несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается согласно Положению о расписании учебных занятий.

7.2. Продолжительность занятия – 45 минут; продолжительность перерыва между занятиями – 5 минут; продолжительность перемены между сдвоенными занятиями (парами) – 10 минут. Для питания между второй и третьей парами предусматривается перерыв 40 минут.

7.3. О начале и окончании каждого занятия педагогические работники и обучающиеся извещаются звонками.

7.4. Педагогические работники Колледжа по согласованию с администрацией Колледжа устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков.

7.5. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников Колледжа. В период каникул заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

7.6. Директор Колледжа имеет право при необходимости привлечь педагогических работников к дежурству по Колледжу.

7.7. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается педагогическому работнику, проводящему занятия в группе.

7.8. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправленной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность комендант учебного корпуса.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

7.9. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных посещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Колледже расписанием, а также обучающиеся Колледжа на началах самообслуживания.

Контроль за чистотой и порядком в Колледже осуществляют: комендант учебного корпуса, педагогические работники, ведущие занятия в группах, дежурные преподаватели и дежурный ответственный администратор.

Во время учебных занятий педагогический работник несет полную ответственность за обеспечение порядка, сохранность оборудования и чистоту в кабинете или лаборатории, где он проводит занятие.

7.10. В учебных аудиториях и кабинетах Колледжа воспрещается:

- хождение в верхней одежде;
- громкий разговор, шум в коридорах во время учебного дня;

– курение.

7.11. В учебно-производственных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

7.12. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахтера Колледжа и выдаваться педагогическим работникам под роспись.

7.13. Пропускной режим и охрану порядка в Колледже осуществляют дежурный ВОХР с помощью вахтера, дежурных преподавателей и дежурного ответственного администратора.

7.14. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется куратором (классным руководителем).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила рассматриваются на Совете Колледжа, утверждаются директором Колледжа и вводятся в действие приказом директора Колледжа.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется в порядке, указанном в пункте 8.1 настоящих Правил и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящие Правила подлежат размещению на официальном сайте Колледжа.

**Заместитель директора
по экономике и праву**



О.И. Пленкин

Рассмотрено на Совете колледжа
«24» апреля 2014 г.
Протокол № 4