

**ПРИНЯТО**

на общем собрании  
(протокол №2  
от 17.12.2015г)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора ООККиИ  
от 29.12.2015 г. № 53



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Орловской области  
«Орловский областной колледж культуры и искусств»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – Правила) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, на основании Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2013, Трудовым кодексом РФ, Типового положения об образовательном учреждении СПО, Устава Колледжа.

1.2. Правила регулируют совокупность поступков и действий работодателя, работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее - Колледж) как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы Колледжа и организации учебного процесса.

Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Правила регулируют и определяют:

- порядок приема и увольнения работников;
- права и обязанности сторон;
- рабочее время и время отдыха;
- поощрения за успехи в работе;
- трудовая дисциплина
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- ответственность работодателя за нарушение прав работников.

1.4. Правила рассматриваются на общем собрании Колледжа и утверждаются руководителем колледжа. Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем Колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Все изменения и дополнения в Правила вносятся после рассмотрения их на общем собрании Колледжа.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице руководителя и иных руководителей, уполномоченных представлять Колледж в соответствии с Уставом, доверенностями, приказами руководителя.

В число работников Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору и занимающие должности педагогических работников, технического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.6. Правила обязательны для всех служб, структурных подразделений, входящих в состав Колледжа.

1.7. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам в соответствии с главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации. Коллективные трудовые споры рассматриваются в соответствии с главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Правила публикуются на сайте Колледжа. При трудоустройстве работники колледжа знакомятся с Правилами под роспись.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

2.1. В соответствии с трудовым законодательством трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

К работникам колледжа относятся педагогические работники; административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

2.2. На педагогические должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации).

Не могут быть приняты также лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, а другой хранится в отделе кадров.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Лица, принятые на работу в Колледж подчиняются непосредственно руководителю колледжа.

2.4. Трудовой договор может быть заключен с работником на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор) и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для ограничения срока.

Работнику при приеме на работу может быть установлен испытательный срок до 3-х месяцев. Продолжительность испытательного срока определяется руководителем Колледжа. Данные обстоятельства указываются в трудовом договоре.

Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий гарантированных трудовым законодательством об образовании. При этом администрация Колледжа обязана требовать от поступающих на работу:

- а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- в) при приеме на работу, требующую специальных знаний, предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Прием на работу без указанных документов не допускается.
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) представления санитарной книжки, оформленной в установленном порядке;
- ж) представления справки об отсутствии судимости, оформленной в установленном порядке.

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

2.4. Работники Колледжа могут работать по совместительству и оформляются в установленном порядке в соответствии с трудовым законодательством.

2.5. Прием на работу и увольнение оформляются приказом, который объявляется работнику под расписку.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- б) ознакомить его с Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. На всех работников Колледжа проработавших, свыше пяти дней заводятся трудовые книжки в порядке, установленном Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Лицам, работающим в Колледже на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

2.8. Работники Колледжа, независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые соглашения, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Трудовой договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его расторжения.

Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.9. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации связанное с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

Трудовые отношения с сотрудниками колледжа прекращаются:

- в случае повторного в течение года грубого нарушения Устава Колледжа и иных локальных нормативных актов;

- в случае применения методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся;
- в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.10. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом администрации Колледжа.

2.11. В день увольнения администрация обязана 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 трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. При расторжении трудовых отношений по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию, по старости, с зачислением в высшее или среднее учебное заведение, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин..

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Все работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, на оплачиваемый ежегодный отпуск, на отпуск без сохранения заработной платы по семейным и иным обстоятельствам;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении Колледжем;
- на заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- участвовать в научных конференциях, семинарах, симпозиумах и публиковать научные работы.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в установленном законодательством РФ порядке;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 3.2. Работники обязаны:

- выполнять Устав Колледжа и правила внутреннего трудового распорядка;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, должностные инструкции, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Колледжа;

- беречь собственность Колледжа, эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае причинения имущественного ущерба работник возмещает его в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в Колледже.

#### а) Преподавательский состав Колледжа обязаны:

- вести на высоком уровне учебно-методическую работу;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по специальности, гражданскую позицию, способность к труду, развивать самостоятельность, инициативу, творческие способности обучающихся;

- повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, проходить аттестацию;

- в случае неявки студентов или переноса занятий поставить в известность руководство Колледжа.

#### б) Рабочие, учебно-вспомогательный, технический и другой персонал Колледжа обязаны:

- своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям;
- соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество работы;

- передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария); при невозможности устранить эти причины своими силами немедленно проинформировать об этом администрацию.

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

### **3.4. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Колледжа;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников:
- требовать соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

### **3.5. Работодатель обязан:**

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- ознакомить с настоящими Правилами под роспись;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда под роспись.

Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- организовать труд преподавательского состава и других работников так, чтобы каждый эффективно работал по своей специальности и квалификации;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки и техники, а также перспектив их развития, организовать внедрение передовых методов обучения;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать работникам заработную плату в установленные сроки, приходящиеся на даты: 3 и 18 каждого месяца;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- обеспечивать представителей работников полной и достоверной информацией, необходимой для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- рассматривать случаи нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- строго соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и правила противопожарной безопасности, улучшать условия труда и учебы;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий через председателей ПЦК (заведующих специализаций) и утверждать их индивидуальные планы работы;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охраны и Правил внутреннего трудового распорядка.

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников колледжа определяется действующим трудовым законодательством РФ с учетом режима деятельности учебного заведения и устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами (локальным актом).

4.2. В Колледже устанавливается:

4.2.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из шестидневной рабочей недели с одним выходным днем воскресенье с сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.2.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается, работникам по должности «преподаватель».

- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается работником по должности «концертмейстер».

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя преподавательскую (учебную) работу – нормируемую часть педагогической работы (720 часов в год) и ненормируемую часть: работа по составлению учебно-методической документации, воспитательная работа, участие в работе педагогических советов, методического совета и иных советов, заседаний, работу по оснащению учебных кабинетов, выполнение дополнительной работы по выполнению функций классного руководителя, председателя ПЦК. Содержание работы педагогических работников предусмотрено квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденных в установленном порядке.

4.3. Начало ежедневной работы и обеденного перерыва педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий;

4.4. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени и не может превышать 40 часов в неделю.

4.5. Начало рабочего дня для работников:

- для административно-управленческого персонала устанавливается восьмичасовой рабочий день с 8.30 и до 17.30, время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00;

- для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается восьмичасовой рабочий день с 9.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00, время окончания работы в 18.00;

По пятницам время окончания рабочего дня сокращается на один час.

Праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

- для дежурных и сторожей устанавливается 12 часовой рабочий день. Рабочее время и время отдыха устанавливается согласно графика: для дежурных с 8.00 утра до 20.00 вечера, для сторожей с 20.00 вечера до 8.00 утра. Прием пищи в течение рабочего дня.

4.6. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.7. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня установлен перерыв для приема пищи. Работникам колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно во время приема пищи с обучающимися.

4.8. Построение учебного процесса в колледже организуется в соответствии с учебным планом, расписанием учебных занятий.

4.9. Режим работы директора, заместителей директора колледжа и других руководящих работников учебного заведения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства колледжа в соответствии со своими прямыми функциональными обязанностями.

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

4.11. Другая часть педагогической работы педагогических работников, свободных в отдельные дни недели от учебных занятий, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

В дни работы и дежурству по колледжу педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. При этом при составлении графика дежурств в колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания



учебных занятий, администрацией колледжа учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, чтобы не допускать случаев срывов дежурства педработниками в дни, когда учебная нагрузка у них отсутствует или незначительна.

4.12. Периоды зимних каникул, установленных для обучающихся колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными или дополнительными отпусками педработников, являются для них рабочим временем.

4.13. В период летних каникул за преподавателем сохраняется средняя месячная зарплата, исчисленная исходя из объема педнагрузки за предыдущий учебный год.

4.14. В каникулярный период педагогические работники колледжа осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы и планов работы колледжа в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул.

4.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.16. Преподаватели колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов.

4.17. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период определен Уставом и локальными актами колледжа.

4.18. Режим рабочего времени работников колледжа в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

4.19. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся колледжа по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

4.20. Расписание занятий составляется администрацией колледжа, исходя из педагогической целесообразности.

4.21. Администрация колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время.

4.22. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в колледже, они могут привлекаться администрацией колледжа к педагогической организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

4.23. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутриколледжных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов.

4.24. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с уроков;
- курить в помещениях колледжа.

4.25. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией колледжа. Вход в группу после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии студентов.

4.26. Каждый работник, до начала работы обязан отметить свой приход на работу, а по окончании — уход с работы. Каждый сотрудник обязан в случае болезни или других причин невыхода на работу уведомить администрацию.

4.27. Работника появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену) либо отстраняет от работы, составляя соответствующий акт.

4.28. При неявке на работу преподавателя, работника Колледжа администрация подразделения обязана немедленно принять меры для замены его другим преподавателем (работником).

4.29. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Колледжа с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

Ежегодно за две недели до начала календарного года работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год с учетом производственной необходимости и с пожеланиями работников. Работник вправе получить ежегодный отпуск по согласованию с администрацией, как в полном объеме, так и по частям.

При разделении отпуска на части, одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней, продолжительность остальных частей отпуска не менее 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников Колледжа составляет 28 календарных дней.

Предоставляется 56 календарных дней отпуска директору, заместителям директора по учебной работе, по воспитательной работе, по методической работе, зав.заочным отделением, методисту, педагогическим работникам.

Администрация уведомляет работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели. Выплата средней заработной платы за время отпуска производится накануне ухода в отпуск, но не позднее, чем за три дня до его начала. В случае несвоевременной выплаты отпускных по вине работодателя отпуск переносится по заявлению работника на период задержки выплаты отпускных.

4.30. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее время имеют:

- а) педагогический состав;
- б) женщины, имеющие несовершеннолетних детей до 14 лет;
- в) работники при наличии у них путевок на санаторное лечение;
- г) студенты, обучающиеся в высших учебных заведениях, независимо от формы обучения;
- д) другие категории работников, имеющих льготы, установленные действующим законодательством.

4.31. При составлении графика отпусков учитываются следующие требования законодательства:

- а) работникам моложе 18 лет ежегодный отпуск должен предоставляться в летнее или, по их желанию, в любое другое время года;
- б) обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства ежегодный отпуск приурочивается по их желанию ко времени проведения учебных занятий;
- в) женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет, может быть предоставлено первоочередное право на ежегодный отпуск в летнее или другое удобное для них время;

г) участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним по льготам лицам, очередные ежегодные отпуска предоставляются в удобное для них время;  
д) работающим мужчинам, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, ежегодный отпуск по их заявлению предоставляется в период отпуска жены.

4.32. Работа по совместительству производится за пределами рабочего времени.

4.33. Привлечение к работе работников в выходные и нерабочие праздничные дни, производится с их письменного согласия. При этом по согласованию с работником ему предоставляется другой день отдыха.

4.34. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск, по соглашению работодателя и работника, может быть перенесен на другое время.

4.35. Отзыв из отпуска по производственной необходимости допускается только при согласии работника и оформляется приказом.

4.36. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с администрацией.

## **V. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой Колледжа;
- в) выдача премий;
- г) награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.2. За особые трудовые заслуги работников Колледж ходатайствует в вышестоящие органы о поощрении и награждении орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и о присвоении почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## **VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

6.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Колледжа (Директору, заместителям Директора, руководителю подразделения).

Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный распорядок рабочего времени и дисциплину труда. К таким действиям относятся: оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику; выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей из здания Колледжа; несоблюдение сроков оплачиваемых отпусков, установленных Директором Колледжа.

Работники Колледжа, независимо от должностного положения, обязаны также проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет

за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение (по ст.81 ТК РФ п.5, 6,7,8, 11).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за нарушение Правил внутреннего распорядка Колледжа, систематическое неисполнение работниками без уважительных причин обязанностей, возложенных на них трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка, если к ним ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа и объявляются приказом. Администрация Колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания: передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, в трехдневный срок под расписку. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Колледжа.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель в установленном законодательством РФ порядке несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

7.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

Мнение профсоюзной организации  
учтено, протокол заседания от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_