


ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома колледжа

 С.Л. Боровик
«28» _____ 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

 О.В. Бурганова

«28» _____ 2015 г.

Приказ вводится в действие

№ 231/0 от «28» сентября 2015 г.

Регистрационный номер 139



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства,
архитектуры, предпринимательства»
(новая редакция)**

Одобрено и принято на Совете колледжа

Протокол № 35 от «24» сентября 2015 г.

Председатель Совета колледжа

 Е.Н.Зенкова

Екатеринбург, 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее - Колледж или Работодатель), регламентирующим в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
- Постановлением Минтруда РФ от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», другими нормативными актами Российской Федерации и Свердловской области, Уставом колледжа,
- локальными актами колледжа,

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 Колледже.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Колледжа.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Колледжа, указанными п. 1.1. настоящих Правил.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Под работниками понимается трудовой коллектив работников организации, состоящих в трудовых отношениях с работодателем на основании заключенных договоров и работающих в колледже на постоянной основе.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила), а также все изменения и дополнения к ним доводятся до сведения каждого работника.

1.7. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Колледже. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.4. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется соответствующим приказом.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен, в этом случае администрация колледжа обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

К числу лиц, у которых работодатель должен потребовать справку об отсутствии судимости, относятся:

1) лица, осуществляющие педагогическую деятельность (ч. 2 ст. 331 ТК РФ);

2) лица, осуществляющие деятельность в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних (ст. 351.1 ТК РФ);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При поступлении на работу предъявляется также справка о прохождении предварительного медицинского осмотра (обследования).

2.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ

может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Трудовой договор включает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (Колледжа), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (Колледжа);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Колледже);
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- об обязанности работника отработать в случае получения единовременного пособия в соответствии с Положением об условиях и порядке выплаты единовременного пособия на озаведение хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в областные государственные образовательные организации или муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области, а также случаях, в которых лицо, получившее указанное пособие, обязано возратить полученные денежные средства, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 18 июля 2007 года № 687-ПП;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.11. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.12. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательными актами РФ.

2.13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. При приеме на работу в Колледж работнику может устанавливаться испытательный срок. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Колледжа - шести месяцев.

2.15. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня приема на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.16. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда,

- 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, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.17. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Колледже является для Работника основной.

2.18. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный руководитель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и

обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.19. Перевод на другую работу осуществляется в соответствии со статьями 72-74 Трудового Кодекса РФ.

2.20. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

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

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

2.22. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.23. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.25. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.26. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на

его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.29. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.32. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.33. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.34. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.35. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники колледжа независимо от профессии и занимаемой должности имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении Колледжа в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Колледжа и локальными актами Колледжа формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник Колледжа обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Устав Колледжа, правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Колледжа;
- систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами Колледжа порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в общем собрании трудового коллектива, совещаниях, собраниях руководства, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Конкретные обязанности работников определяются трудовым договором, должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы Работодателем, на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил.

4. ПРАВА И СВОБОДЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ГАРАНТИИ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими 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 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;
- право на участие в управлении колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 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.

4.2. Академические права и свободы, указанные в п.4.1, настоящих правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Свердловской области.

4.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников Колледжа

4.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.6. Педагогические работники 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 правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 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 лицами 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 и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора колледжа;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав и локальные акты колледжа, настоящие правила.

4.7. Педагогические работники колледжа не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами и настоящими правилами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 4 настоящих правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- распоряжаться аудиторным фондом, имуществом, оборудованием, финансами учебного заведения в его интересах;
- проводить аттестацию работников колледжа в соответствии с нормами российского законодательства;
- устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работников колледжа, а также доплаты и надбавки в пределах фонда заработной платы;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- заключать договоры с отдельными работниками, организациями на выполнение отдельных работ, подготовку и переподготовку кадров;
- определять совместно с Советом колледжа, педагогическим и методическим советом направления работы как учебного заведения в целом, так и его подразделений;
- устанавливать распорядок рабочего дня;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения, по любым вопросам, касающимся деятельности колледжа;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Колледжа, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также при необходимости заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- создавать работникам условия для повышения квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- утверждать должностные инструкции работников колледжа и положения о структурных подразделениях;
- обеспечивать Колледж необходимым оборудованием, материалами, приборами, инвентарем, инструментами, бланками документов;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения;
- обеспечить соблюдение противопожарного состояния здания колледжа и его охрану;
- постоянно совершенствовать учебную, методическую, воспитательную работу в колледже;

- поддерживать и укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- всячески способствовать осуществлению и развитию научно-исследовательской работы и научно-технического творчества среди преподавателей, работников и обучающихся колледжа;
- осуществлять контроль за качеством подготовки обучающихся;
- организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве;

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В Колледже устанавливается:

6-дневная рабочая неделя (с одним выходным днем) для педагогических работников, а также для других работников, имеющих непосредственное отношение к организации, ведению образовательного и воспитательного процесса, обеспечению бесперебойной работы учебной деятельности.

5-дневная рабочая неделя (с двумя выходными днями - суббота и воскресенье) - для остальных работников Колледжа

Конкретный перечень работников определяется директором колледжа и закрепляется в трудовых договорах с работниками.

6.2. Для педагогических работников колледжа, указанных в п.6.1 (исключая преподавателей и мастеров производственного обучения), продолжительность рабочего времени составляет 36-часов в неделю, устанавливается следующий режим работы по 6-дневной рабочей неделе:

с понедельника по пятницу:

- с 09 час. 00 мин. до 16 час. 20 мин. - рабочее время
- с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин. - перерыв на обед

в субботу:

- с 09 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. - рабочее время

6.3. Для других работников колледжа, указанных в п.6.1, исключая работников указанных в п.6.2, продолжительность рабочего времени составляет 40-часов, устанавливается следующий режим работы по 6-дневной рабочей неделе:

с понедельника по пятницу:

- с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. - рабочее время
- с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин. - перерыв на обед

в субботу:

- с 09 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. - рабочее время

6.4. Для работников колледжа при 40-часовой 5-дневной недельной нагрузке (работники не указанные в п. 6.6., 6.7., 6.8.) устанавливается следующий режим работы:

- с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. - рабочее время
- с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин. - перерыв на обед

6.5. Для преподавателей и мастеров производственного обучения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, устанавливается следующий режим работы по 6-дневной рабочей неделе, расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями:

Начало и окончание рабочего времени устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется Положением о расписании учебных занятий колледжа.

Обеденный перерыв - с 13 часов 05 минут до 13 часов 45 минут.

6.6. Предельная норма учебной нагрузки для преподавателей не может превышать 1440 часов в учебный год. Правила и основные показатели, учитываемые при расчете учебной нагрузки определяются Порядком определения учебной нагрузки педагогическим работникам Колледжа.

6.7. Выполнение другой части учебной (преподавательской) и другой педагогической работы преподавателями определяется Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников Колледжа.

В течение учебного года педагогические работники колледжа привлекаются по приказу директора колледжа к участию в работе Совета колледжа; Педагогического совета; Методического совета, Учебно-воспитательной комиссии, экспертных советов, методического объединения; к участию в работе семинаров, педагогических чтений и других мероприятий, в том числе по повышению квалификации, к организации и проведению внеучебных, массовых воспитательных мероприятий; разработке учебно-методической документации.

6.8. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

6.9. Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю.

6.10. Для женщин, работающих в Бобровском и Когалымском филиалах Колледжа устанавливается 36 - часовая рабочая неделя.

6.11. Продолжительность рабочей недели управленческого, административно-хозяйственного, учебно- вспомогательного персонала составляет 40 часов.

6.12. Все работники обязаны приходить на работу без опозданий, с учетом времени, достаточного для того, чтобы приступить к работе по указанному режиму, но не позднее, чем за 5 минут до начала рабочего времени.

6.13. Если режим рабочего времени конкретного работника отличается от настоящих правил, то в его отношении режим устанавливается трудовым договором.

6.14. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 часов в день и половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем допускается лишь в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников и служащих к работе в выходные и праздничные дни допускается только с согласия работников по письменному приказу директора в случаях, указанных в действующем трудовом законодательстве. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, либо оплатой ее в денежной форме не менее чем в двойном размере.

6.17. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

6.18. Для некоторых категорий работников может устанавливаться суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени применяется для категорий работников: гардеробщик; вахтер.

Продолжительность учетного периода - календарный год, при этом норма рабочих часов при суммированном учете рабочего времени определяется по производственному календарю на текущий год при 40-часовой рабочей неделе.

График работы при установлении суммированного учета времени утверждается приказом директора. Порядок расчетов заработной платы при суммированном учете устанавливается в виде часовой ставки. Расчет часовой тарифной ставки определяется путем делением оклада на норму рабочего времени текущего месяца по производственному календарю.

6.19. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 56 календарных дней устанавливается для следующих должностей:

- директор колледжа,
- заместитель директора колледжа,
- заведующий учебной частью,
- заведующий отделением,
- заведующий филиалом
- преподаватель,
- социальный педагог,

педагог-организатор,
педагог-психолог,
руководитель физического воспитания,
педагог дополнительного образования,
мастер производственного обучения,
методист,
тьютор,
педагог-библиотекарь,
преподаватель - организатор ОБЖ,
воспитатель,
старший воспитатель.

6.20. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников, не указанных в п.6.19, составляет 28 календарных дней.

6.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором Колледжа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется, как правило, за 2-е недели до начала нового календарного года.

Преподавателям, как правило, ежегодные отпуска предоставляются, в летний каникулярный период по графику отпусков, утверждаемому работодателем. Периоды зимних и летних каникул, не совпадающие с ежегодным отпуском, являются рабочим временем. В каникулярный период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению на основании приказа директора может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией Колледжа.

6.23. Ненормированный рабочий день устанавливается по приказу директора для отдельных работников Колледжа, чья работа эпизодически выходит за пределы нормальной продолжительности рабочего времени. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не может быть менее 3 календарных дней.

6.24. В случае производственной необходимости все работники колледжа могут направляться в командировки.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА ДИРЕКТОРА

7.1. Рабочее время и время отдыха директора.

Директору устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2;

в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

г) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.2. Директор самостоятельно определяет режим и организацию своего рабочего времени, устанавливает дни приема посетителей, преподавателей и работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

7.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются директору в соответствии с графиком, в сроки, согласованные с работодателем.

8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК, ПОРЯДОК В КОЛЛЕДЖЕ

8.1. Здание учебного корпуса Колледжа открывается в 8.00. часов в рабочие дни, ранее указанного времени в колледж допускаются только уборщики служебных помещений.

8.2. Нахождение в колледже после 19 час. 00 мин. запрещается без специального распоряжения начальника хозяйственного отдела, директора колледжа.

8.3. Допуск в колледж в выходные и праздничные дни также осуществляется по специальному распоряжению начальника хозяйственного отдела, директора колледжа.

8.4. Учебные занятия в Колледже проводятся в соответствии с расписанием.

Продолжительность учебного занятия составляет 40 минут.

8.5. Обеденный перерыв для обучающихся и преподавателей составляет 40 минут (с 13 ч. 05 мин. до 13ч. 45 мин.).

8.6. О начале и окончании занятий по каждой дисциплине преподаватели и обучающиеся извещаются звонками.

8.7. Преподаватели не имеют право по своему усмотрению изменять расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, производить замены занятий и друг друга без разрешения заведующего учебной части колледжа.

8.8. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

8.9. Посторонние лица, педагогические работники Колледжа, родители и пр. не могут присутствовать на занятиях без распоряжения директора.

8.10. Разрешается присутствие на занятиях работников, организующих образовательный и воспитательный процесс (заведующего учебной частью, заместителей директора).

Входить в учебную аудиторию после начала учебных занятий разрешается только в случаях, определенных производственной или экстренной необходимостью, с разрешения директора или его заместителей.

8.10. Работникам запрещается в Колледже:

- оставлять без присмотра незакрытые кабинеты и лаборатории,
- оставлять включенными электроприборы и освещение,
- прерывать учебные занятия, вызывать преподавателей и студентов с занятий,
- не сдавать после окончания занятий ключи от кабинетов и лабораторий на вахту колледжа,
- курить,
- распивать спиртные напитки,
- употреблять наркотические и токсические вещества в любой форме,
- приносить в колледж личное имущество
- выносить любое имущество из колледжа без письменного разрешения администрации колледжа.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются поощрения.

Порядок применения поощрений определяется соответствующими локальными актами, действующими в Колледже.

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

Ходатайства о награждении государственными наградами обсуждаются на Совете Колледжа.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Оплата труда работников колледжа устанавливается с учетом действующей системы оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

10.2. Оплата труда работников колледжа включает в себя:

- размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в Положении об оплате труда работников;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в Положении о выплатах стимулирующего характера.

10.3. Оплата труда работников колледжа осуществляется в зависимости от установленных минимальных окладов (должностных окладов) труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

10.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором колледжа не позднее 10 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

10.5. За время работы в период зимних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников, работников основного персонала и лиц из числа руководящих работников, работников учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

10.6. Зарботная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Сроки выплаты заработной платы: выдача денежных средств за первую половину месяца - 26 число месяца; выдача денежных средств за вторую половину месяца - 11 число месяца. Зарботная плата перечисляется на расчетный счет работника в банке.

10.7. В колледже могут быть установлены стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о премировании и других формах социальной поддержки, утвержденным Советом колледжа за фактически отработанное время. Записи о квартальном (месячном) премировании не вносятся в трудовую книжку работника.

10.8. За профессионализм, высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда Работнику могут устанавливаться надбавки.

Конкретные критерии, размеры, сроки и условия доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат к должностному окладу по всем должностям работников (кроме выплат компенсационного характера, за квалификационную категорию) и порядок их установления производятся на основании ежемесячного письменного приказа директора в пределах фонда оплаты труда.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей или правил и требований, установленных в

колледже, является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

11.2. Виды дисциплинарного воздействия определены действующим законодательством РФ:

- замечание
- выговор
- увольнение.

11.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора колледжа.

11.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией колледжа непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

11.7. Дисциплинарное 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.

11.8. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.


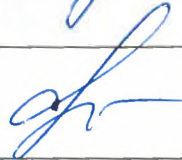

11.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В некоторых необходимых случаях приказ доводится до сведения работников колледжа. Ход дисциплинарного расследования по факту нарушения трудовой дисциплины педагогическим работником и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников. Работник, получивший дисциплинарное взыскание, считается наказанным в течение года со дня издания приказа.

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

11.12. Администрация колледжа по своей инициативе, инициативе работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном (до истечения года) снятии взыскания с работника, если работник добросовестно выполняет свои обязанности и имеет примерное поведение.

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

Лист согласования

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Начальник юридического отдела		Жальских Е.Г.	М. /й ЛР/Г 2—
Начальник отдела кадров		Анчугова З.А.	26.10.2015
Председатель профкома колледжа		Боровик С.П.	АС. <о.м>Г

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

19. С.В. Бурганова 3 листов
Директор С.В. Бурганова
«28» октябрь 2015 год

