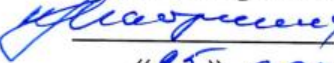


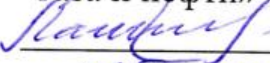
"СОГЛАСОВАНО"

Председатель профкома
НОУ СПО «Волгоградский колледж
газа и нефти» ОАО "Газпром"


В. П. Мотренко
«25» декабря 2012 г.

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор
НОУ СПО «Волгоградский колледж
газа и нефти» ОАО "Газпром"


Ю. Г. Лапынин
«25» декабря 2012 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
Негосударственного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
«Волгоградский колледж газа и нефти»
Открытого акционерного общества «Газпром»
(НОУ СПО «Волгоградский колледж газа и нефти» ОАО «Газпром»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка НОУ СПО «Волгоградский колледж газа и нефти ОАО «Газпром» (далее по тексту – Колледж) регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников Колледжа с администрацией, между собой в процессе их трудовой деятельности.

Права и обязанности работника и администрации Колледжа, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом «Об образовании», Уставом Колледжа, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, трудовым договором, должностной инструкцией работника, иными локальными актами колледжа.

Правила Внутреннего трудового распорядка Колледжа утверждаются директором с учетом мнения профкома, распространяются на всех работников и являются приложением к коллективному договору (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации) и должны быть доступны для ознакомления работниками в любое время.

2. УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ

2.1. Руководство текущей деятельностью Колледжа осуществляется директором, являющимся единоличным исполнительным органом Колледжа. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников.

2.2. Формами самоуправления Колледжа являются общее собрание (конференция), совет Колледжа, педагогический совет.

2.3. Директор осуществляет управление Колледжем, как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников колледжа.

2.4. В состав администрации Колледжа помимо директора входят его заместители и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации колледжа.

2.5. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам федеральных, региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу колледжа, ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека, являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

2.6. Учредителем Колледжа является Открытое Акционерное Общество «Газпром» (в дальнейшем - Учредитель).

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ НОУ СПО «ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГАЗА И НЕФТИ» ОАО «ГАЗПРОМ»

Прием на работу и увольнение работников Колледжа осуществляет директор.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым договором, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

В случае отсутствия 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.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома

или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

3.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.4. Назначение работников на должности заместителей директора и главного бухгалтера производится директором колледжа с учетом мнения Учредителя.

3.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения настоящего Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме за три дня с указанием причин. При этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия.

3.6. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Колледже свыше пяти дней.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

➤ проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда применительно к его должности;

➤ ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, Уставом и иными локальными актами, действующими в Колледже, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

3.8. Перевод на другую работу внутри колледжа допускается только с согласия работника.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри Колледжа на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другой механизм или агрегат в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

Работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.9. Прекращение трудового договора, увольнение работника возможно лишь по основаниям и в порядке, указанном в законе.

Согласно статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по ст. 81 ТК РФ возможен в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Для педагогических работников, дополнительно, согласно ст. 336 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

Все записи о причинах (основаниях) увольнения в трудовой книжке должны точно соответствовать формулировке законодательства с указанием пункта и статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Каждый работник Колледжа имеет право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- участвовать в управлении Колледжем, в порядке, определяемом его Уставом;

- избирать и быть избранными в совет и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- получать необходимое организационное, учебно-методическое и

материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Колледжа;

4.2. Педагогические работники Колледжа имеют право на:

- педагогическую инициативу, свободу выбора и использование методов и методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний и умений обучающихся;

- повышение своей квалификации;

- на сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск.

4.3. Работник Колледжа обязан:

- соблюдать Устав Колледжа и правила внутреннего трудового распорядка;

- строго следовать профессиональной этике;

- уважать честь достоинство и деловую репутацию работников;

- работники допущенные к работе с конфиденциальной информацией, информацией составляющую коммерческую тайну Колледжа не вправе ее разглашать;

- бережно относиться к имуществу Колледжа;

- выполнять возложенные на них должностными инструкциями функциональные обязанности и работы, указанные в трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;

- соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка студентами, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ преподаваемых им учебных дисциплин, курсов;

- строго соблюдать требования, правила, нормы и меры безопасности и охраны труда, гигиены и производственной санитарии, противопожарной охраны, обеспечивать их соблюдение студентами.

4.4. Все руководители, специалисты и служащие Колледжа обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности или педагогической деятельности.

4.5. Работник Колледжа, в порядке установленном законодательством РФ, несет ответственность:

➤ за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий своего трудового договора;

➤ за материальный ущерб, нанесенный колледжу по вине этого работника;

➤ за нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

4.6. Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

➤ за качество обучения студентов колледжа в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов, неполный объем реализации им рабочих учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;

➤ за жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;

➤ за непринятие им мер по предупреждению (пресечению) нарушений студентами в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего распорядка для студентов.

4.7. Руководящие работники и должностные лица Колледжа, сверх указанного выше, несут ответственность:

➤ за необеспечение надлежащего выполнения подчиненными своих служебных функций;

➤ за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны;

➤ за искажение отчетности.

4.8. Педагогические работники Колледжа обязаны:

- обеспечить высокую эффективность образовательного процесса;

- систематически заниматься повышением своей квалификации;

- не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни или здоровья обучающихся методы обучения.

4.9. Иные права и обязанности работников определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;

- время на методическую работу;

- время на воспитательную работу;

- время на проверку письменных работ студентов;

- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

4.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- 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.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОДАТЕЛЯ

5.1.Работодатель имеет право:

- заключать; изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд (ст. 191 ТК РФ);

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (ст. 8 ТК РФ);

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ФЗ от 27.11.2002 N 156-ФЗ "Об объединениях работодателей").

5.2.Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 163 ТК РФ);

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (ст. 370 ТК РФ);

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (ст. 52, 53 ТК РФ);

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ФЗ от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (в ред. от 29.12.2004 N 202-ФЗ);

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий. Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

6.2. О начале и окончании занятий, а также перерывов работники и студенты извещаются звонком.

6.3. В Колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для отдельных категорий работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику.

Отдельным категориям работников: заведующей общежитием, уборщикам служебных помещений и воспитателю, устанавливается шестидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы, перерыва

для отдыха и питания для данной категории работников, определяется согласно режима рабочего времени и трудового договора.

Для категории работников с пятидневной рабочей неделей:

Время начала работы - в 08.00, время окончания работы - в 16.30, кроме отдельных категорий работников (педагогических, медицинских).

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут - с 12.30 до 13.00., для педагогических работников перерыв для отдыха и питания предоставляется согласно пункта 6.8. правил внутреннего трудового распорядка.

Рабочее время для педагогических работников определяется учебными планами и должностными обязанностями, возлагаемых на них Уставом Колледжа, трудовым договором и годовым календарным учебным графиком.

Рабочее время для контролёров КПП отдела информационной безопасности и защиты имущества устанавливается следующее: сменная работа в четыре смены с суммированным учётом рабочего времени. Учётный период - 1 год. Режим работы - сутки через трое, согласно утверждённого графика сменности. Время начала работы – 08.00, время окончания работы 08.00 следующего дня. Перерывы для отдыха и питания общей продолжительностью 2 часа.

Продолжительность рабочей недели для работников (кроме преподавателей и медицинских работников) устанавливается 40 часов.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Р.Ф. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для данной категории работников, определяется согласно режима рабочего времени и трудового договора.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

6.4. Работа обслуживающего персонала определяется графиком, составленным руководителями подразделений и утвержденным директором колледжа по согласованию с профкомом.

6.5. Преподаватели должны вести все виды учебной, воспитательной и методической работы в соответствии с установленной им годовой нагрузкой, расписанием учебных занятий, планами воспитательной и методической работы колледжа. Во время зимних каникул, до начала отпуска в летний период преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться к педагогической, методической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул: к участию в работе педагогического совета;

➤ к участию в работе методических комиссий и объединений;

➤ для обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;

➤ на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

6.6. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней, перечисленных в статье 112 ТК РФ, уменьшается на 1 час (1, 2, 3, 4 и 5 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября) для всех категорий работников.

6.7. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы работников, а также учет отработанного времени.

6.8. Перерывы для отдыха и питания.

Для преподавателей и студентов перерыв для отдыха и питания длительностью 30 минут предоставляется после первых четырех уроков с 11:50 до 12:20. Расписание уроков утверждается директором колледжа. Оно составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени преподавателей.

Для остальных работников Колледжа время перерыва определяется графиком работы, утверждаемым директором Колледжа с учетом мнения профкома.

6.9. Преподавателям и другим работникам колледжа запрещается:

➤ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

➤ удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

6.10. Запрещается в рабочее время:

➤ отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных контрактом работника;

➤ созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в Колледже.

6.11. Сотрудникам Колледжа предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с ТК РФ и иными законами.

Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяются коллективным договором или локальными нормативными актами.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения директора колледжа или его заместителя по учебной работе и с обязательным предварительным предупреждением преподавателя, ведущего урок.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, повышение качества учебно-воспитательной работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрация по согласованию с профкомом применяет следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдачу премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой;
- 5) представление к званию «Лучший по профессии».

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

7.3. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения коллектива.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Строгость взыскания зависит от тяжести проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.3. В соответствии со статьей 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом (распоряжением), который доводится до работника под расписку в течение трех дней со дня его издания. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

8.4. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

Директор колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания может снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома колледжа.

9. ПОРЯДОК В КОЛЛЕДЖЕ. БЕЗОПАСНОСТЬ КОЛЛЕДЖА

9.1. За порядок, благоустройство в колледже несут ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности.

За содержание в исправности оборудования лабораторий, кабинетов и других помещений колледжа несут ответственность лица, закрепленные за ними приказом директора.

9.2. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должна вывешиваться опись материальных ценностей.

9.3. Ключи от всех помещений, находящихся под сигнализацией, должны находиться у контролёра КПП отдела информационной безопасности и защиты имущества и выдаваться сотрудникам под роспись.

9.4. В помещениях Колледжа воспрещается:

- ходить в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;
- курить в не отведенных для этой цели местах;
- мусорить.

9.5. После окончания урока преподаватель обязан с помощью студентов навести в кабинете порядок: расставить стулья, убрать мусор, вытереть доску.

9.6. Вход в аудиторию после начала урока разрешается только директору колледжа.

9.7. В колледже установлен пропускной режим, работу которого обеспечивает отдел информационной безопасности и защиты имущества (далее по тексту – ОИБиЗИ).

Пропускной режим в колледже осуществляется:

- в штатном режиме с применением автоматизированной системы контроля и управления доступом по картам доступа,

➤ в штатном режиме проход на территорию колледжа сотрудников и студентов разрешается только при наличии у них удостоверения установленного образца или студенческого билета. Удостоверение или студенческий билет предъявляются сотруднику ОИБиЗИ при входе в развёрнутом виде. Проезд на территорию колледжа осуществляется согласно утверждённого списка автотранспорта, разрешённого к въезду на территорию колледжа для временной стоянки в рабочее время.

Пропуск посетителей в колледж осуществляется через КПП №1 по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале учёта посетителей. Посетитель лично связывается по телефону с соответствующим структурным подразделением и информирует о своём прибытии. После получения подтверждения от сотрудника колледжа, сотрудник ОИБиЗИ осуществляет пропуск посетителя.

9.8. Вывоз (вынос) всех материальных ценностей и документации с территории колледжа осуществляется на основании документов, дающих право выноса (вывоза) материальных ценностей и/или материального пропуска установленного образца, утверждённого руководством. В документах должны быть указаны прописью по каждому наименованию все данные вывозимых (выносимых) материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест).

9.9. При прибытии в колледж сотрудники, ответственные за служебные кабинеты (помещения), обязаны уведомить сотрудника ОИБиЗИ о снятии кабинета с ОПС, о чём расписаться в книге снятия и постановки помещений под охрану, внести запись в журнал выдачи ключей и получить у охранника ключ от кабинета. Пользоваться личными ключами запрещено. При входе в помещение сотрудник обязан произвести внимательный внешний осмотр помещения на наличие и сохранность оборудования, приборов, мебели и т.д. При обнаружении несоответствия немедленно доложить своему непосредственному начальнику.

9.10. После окончания рабочего дня сотрудник (преподаватель, ответственный за порядок в помещении, заведующий кабинетом, обслуживающий персонал), последний покидающий помещение обязан: убрать важные служебные документы в сейф, выключить всё электрооборудование, электроприборы, свет, компьютерную, бытовую и оргтехнику, проверить исправность и закрытие окон и дверей, после чего в книге снятия и постановки помещений сотрудник расписывается за постановку данного помещения под ОПС, сдаёт ключ.

9.11. Сотрудники, приезжающие в колледж на автомобилях обязаны строго соблюдать правила въезда и выезда через автоматизированные ворота, правила парковки и Правила дорожного движения. Запрещается сотрудникам Колледжа мыть автомобили на территории Колледжа.

9.12. Карта допуска является пропуском на рабочее место. На ней изображено лицо работника, указаны его фамилия, имя, отчество. При утрате

работником карты доступа с него взимается сумма стоимости изготовления дубликата карты доступа.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом или иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

10.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба (ст. 233 ТК РФ). Материальная ответственность работодателя перед работником.

10.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором (ст. 234 ТК РФ).

10.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

10.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст. 237 ТК РФ).

Материальная ответственность работника перед работодателем.

10.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК РФ).

10.7. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

10.8. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника (ст. 240 ТК РФ).

10.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

10.10. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка (ст. 242 ТК РФ).

10.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем организации, заместителями руководителя, главным бухгалтером (ст. 243 ТК РФ).

10.12. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

При увольнении работника с занимаемой должности. Работник до расторжения с ним трудового договора, обязан передать работодателю все материальные ценности числящиеся за ним.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством РФ (ст. 244 ТК РФ).

10.13. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная)

материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом (ст. 245 ТК РФ).

10.14. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 246 ТК РФ).

10.15. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым Кодексом (ст. 247 ТК РФ).

10.16. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания

ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

~~Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может~~
добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю (ст. 248

ТК РФ).

10.17. Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

Разработчики:

Заместитель директора по УР
Начальник отдела по работе с персоналом
и студентами
Юрисконсульт



В. В. Новиков

Н. И. Вобленко

Н. И. Глушко