

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБПОУ РА
«Адыгейский педагогический
колледж им. Х. Андрухаева»
Л.В. Хаткова

« 20 » марта 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РА
«Адыгейский педагогический
колледж им. Х. Андрухаева»
М.Н. Кагазежев

« 20 » марта 2019 г.



Приложение № 1
к коллективному договору
на 2019-2022 гг.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ РА «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева» (далее – Колледж, Работодатель), являются локальным нормативным актом Колледжа, который устанавливает взаимные права и обязанности Работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон Республики Адыгея от 27 декабря 2013 года №264 "Об образовании в Республике Адыгея", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. "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 Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Уставом Колледжа и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея.

1.3. Настоящие Правила утверждаются директором Колледжа по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Колледжа и распространяются на всех работников – участников образовательного и воспитательного процесса в Колледже (преподавателей, воспитателей, инженерно-технический, административный, производственный, вспомогательный и другой персонал), включая все структурные подразделения Колледжа.

1.4. Индивидуальные должностные обязанности работников Колледжа предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

Правилами под подпись. Текст Правил размещается на официальном сайте Колледжа - www.apkmaukor.ru.

2. Основные права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель, в лице директора Колледжа, в соответствии с действующим законодательством РФ, Республики Адыгея и Уставом Колледжа имеет право на: (ст. 22 ТК РФ)

- управление Колледжем и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Колледжа;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание объединений работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем(Министерством образования и науки Республики Адыгея);
- поощрение работников и привлечение их к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, Уставом Колледжа (ст.191 ТК РФ, ст. 192 ТК РФ).

2.2. Работодатель обязан: (ст. 22 ТК РФ)

- соблюдать законы Российской Федерации и Республики Адыгея и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по предложению представителей работников;
- разрабатывать планы социального развития Колледжа и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Колледжа после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Колледжа, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной

оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Колледжа и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников Колледжа

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной законодательством максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Колледжа;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Министерством образования и науки РФ;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний

обучающихся воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ и настоящими Правилами;
 - строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании", Уставом Колледжа, настоящими Правилами, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобрнауки и дополнениями, внесенными приказами Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ, (далее ТКХ) должностными инструкциями;
 - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
 - своевременно и точно исполнять распоряжение руководства, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - иметь личную медицинскую книжку установленного образца и ежегодно проходить периодические медицинские осмотры.
- 3.3. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять студентов (воспитанников) с уроков (занятий);

3.4. Права и обязанности обучающихся, регулируются Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже;

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда

работника. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой у работника;

4.1.3. При приеме на работу на административные и педагогические должности, работники обязаны предъявить администрации Колледжа:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- страховое свидетельство государственного социального страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании;
- 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;
- документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра, обязательного для работников образовательных организаций;

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

4.1.5. Прием на работу в Колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Колледжа не в праве требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.;

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

При заключении трудового договора, согласно ст.70 ТК РФ, может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника порученной ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе (распоряжении) о приеме на работу. В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде;

4.1.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, не зависимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.61 ТК РФ);

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация

Колледжа обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях». На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Колледже. Бланки, трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Колледжа хранится в Министерстве образования и науки РА.

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

4.1.11. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского Заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу, трудовой книжки, аттестационного листа, документов о награждениях, а также один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Директор Колледжа вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личные дела работников хранятся в архиве Колледжа в течение 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в Колледж делается запись в Книге учета трудовых книжек.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Колледжа, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Колледжа в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Колледжа. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в случаях, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.64 ТК РФ, наличие у женщины беременности и детей (ст.64 ТК РФ).

В случае отказа в приеме на работу администрация обязана обосновать (мотивировать) свой отказ на заключение трудового договора (ст.64 ТК РФ);

4.2.2. В соответствии с законом, администрация Колледжа обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей (ст.83 и ст.234 ТК РФ), а также уволенных в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы в Колледже, допускается только с письменного согласия работника, за исключением

случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ;

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Колледжа оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);

4.3.3. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора:

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством;

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели (п.3 ст.77, ст.80 ТК РФ);

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

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Колледжа обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.62 ТК РФ) и все причитающиеся ему суммы;

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы;

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, коллективным договором, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа.

5.2. Руководящим работникам, работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами

и Уставом Колледжа.

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой (нормируемая часть), и регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (не нормируемая часть), и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год утверждается директором Колледжа по согласованию с Профсоюзом Колледжа, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Колледже. Педагогические работники знакомятся под подпись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до начала учебного года.

5.6. Объем учебной нагрузки, норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, верхний предел учебной нагрузки педагогическим работникам Колледжа определяются согласно соответствующим приложениям к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. "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".

5.7. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.8. При установлении педагогам, для которых Колледж является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть снижен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся и количества учебных групп.

5.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.11. Трудовой договор в соответствии со ст.57 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за

ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией педколледжа;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Колледжа, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации Колледжа.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

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

- в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, классов.

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.14. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.15. Продолжительность рабочего дня для административных работников, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается Работодателем по согласованию с Профсоюзом Колледжа.

5.16. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются Работодателем по согласованию с Профсоюзом Колледжа.

Также в графике указываются условия для отдыха и приема пищи педагогических работников, с учетом непрерывности их работы.

График работы объявляется работнику под подпись и вывешивается на

видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения её в действие.

5.17. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

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

5.19. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях: по соглашению между работником и работодателем; по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке.

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по согласованию с Профкомом по письменному распоряжению работодателя.

5.21. Учебное время педагогических работников в Колледже определяется расписанием учебных занятий, которое составляется и утверждается Работодателем по согласованию с Профсоюзом Колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.21. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.22. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Колледжа (заседания Совета Колледжа, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.23. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Колледжа. В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Колледжа.

5.24. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Колледжа и др.), в пределах установленного им рабочего времени с

сохранением установленной заработной платы.

5.25. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются, условия оплаты труда, предусмотренные ст.157 ТК РФ.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюза Колледжа не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года (ст.123 ТК РФ, ст.372 ТК РФ); О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. Отзыв работника из отпуска оформляется письменным распоряжением работодателя. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

5.27. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Колледже, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

5.28. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда не менее 7 (семи) календарных дней, на основании специальной оценке условий труда (ст. 117 ТК РФ);
- за ненормированный рабочий день не менее 3 (трех) календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

5.29. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени, при этом компенсация исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника. При исчислении стажа работы при выплате компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении

необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации (ст. 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п.35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. №169).

5.31. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

5.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.33. Работникам на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в сроки, указанные работником, в случаях, определенных коллективным договором. Случаи и сроки предоставления дополнительного оплачиваемого (либо без сохранения заработной платы) отпуска, определяются коллективным договором.

5.34. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.35. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почёта;
- представление к званию, к государственным наградам.

6.2. В соответствии со ст.371, 372 ТК РФ поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с Профсоюзом Колледжа.

6.3. Поощрения оформляются соответствующими приказами, содержание которых доводится до сведения работника.

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

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст.191 ТК РФ).

6.6. Поощрения за успехи в работе регулируются Положением об оплате труда работников Колледжа.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Колледжа обязаны подчиняться администрации Колледжа, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников колледжа, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192,193 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (пп.5, 6, 7, 8 ст.81 ТК РФ).

7.4. Законодательством могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания для отдельных категорий работников (ст.192, 336 ТК РФ).

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ" (п.4 ст.48) и Уставом Колледжа (п.7.38) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, устанавливаются следующие основания для увольнения педагогического работника Колледжа по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное, в течении одного года грубое нарушение Устава педколледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст.336 ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза Колледжа.

7.5. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного

взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Дополнительные гарантии для выборных профсоюзных работников:

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, а также руководители выборных профсоюзных органов привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, под роспись (ст.193 ТК РФ).

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

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Колледжа и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания Государственной инспекции труда РФ в РА, Роспотребнадзора Республики Адыгея, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Работодатель при обеспечении мер по охране труда руководствуется отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования.

8.2. Все работники Колледжа, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных в разделе 7 настоящих Правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководители структурных подразделений обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.