Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Оренбургский государственный колледж»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза работников
_____ Л.В.Трофимова
М.П.
«22» 09 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «ОГК»
_____ И.Г.Золкина
М.П.
«22» 09 2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Оренбург ,2015г.

Содержание

1. Общие положения
2. Основные права и обязанности работодателя
3. Основные права и обязанности работников
4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
5. Режим рабочего времени и времени отдыха
6. Форма одежды работников учреждения
7. Оплата труда
8. Поощрения за успехи в работе
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
10. Ответственность Работник
11. Ответственность Работодателя

1. Общие положения

Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.
В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный колледж» (ГАПОУ «ОГК»)
- «Руководство» - директор ГАПОУ «ОГК», его заместители и главный бухгалтер
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с «Работодателем» на основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;
- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом колледжа, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.3. Настоящие Правила применяются с целью укрепления трудовой дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности «Работодателя» и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, положениях об отделах и регламентах процессов.

2. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства.

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в той же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

2.2. Работодатель обязан:
2.2.1. В области организации труда;
- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечить исправное состояние машин, инструментов и прочего оборудования, необходимых для бесперебойной работы;
- обеспечить Работников литературой и учебно-методическими изданиями;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
2.2.2. В области охраны труда:
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной защиты; - проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- организовать проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, с сохранением за ними места работы (должности) и его среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров (обследований);
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих

требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждении;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- при выплате заработной платы извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;
- предоставить работникам необходимое помещение для проведения собрания по выдвижению требований и не препятствовать его проведению;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Руководством законов и иных нормативных правовых актов о труде, соглашений, и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников;
- принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждения;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

Руководство добровольно принимает на себя обязательства:
- справедливо применять меры поощрения к Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путём его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, дополнительное профессиональное образование;
- участие в управлении колледжем;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- профессиональную переподготовку в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля, за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая в учреждении;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:
- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, положениями об отделах и регламентами процессов;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- вести себя достойно, обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности; следовать общепринятым в Колледже нравственным этическим нормам, заботиться о деловой репутации Колледжа, соблюдать высокий уровень культуры общения;
- соблюдать деловой стиль в одежде;

- не нарушать порядок и дисциплину в Колледже: не находиться в верхней одежде и головных уборах при проведении занятий; не разговаривать громко, не шуметь в коридорах и аудиториях; не пользоваться во время проведения занятий мобильными телефонами; не употреблять нецензурную лексику и оскорбительные фразы; приходить на работу в нормальном виде, без запахов неприятных окружающим (табака, алкоголя, чеснока, резких духов и др.);
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории колледжа;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся Руководству;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам 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;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в колледже, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков отравления;
- заблаговременно предупреждать администрацию и отдел кадров об открытом больничном листе;
- проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- самостоятельно посещать отдел кадров в течение 3-х дней после любого заявления или служебной записки, касающейся данного работника для ознакомления с приказом;
- сообщать об изменении персональных данных: адреса, телефона, паспорта и иных, в течение 3-х рабочих дней после изменений.
- 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;

3.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Прием работников в колледж осуществляется по следующим правилам:

Работник, поступающий на работу предъявляет в отдел кадров:

- Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, необходимых для выполнения трудовых функций в данной должности;
- справку об отсутствии судимости;

4.2. Прием работников без предъявления указанных документов не допускается. В случае отсутствия у работника, поступающего на работу впервые, трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, трудовая книжка по письменному заявлению работника и оформляется отделом кадров колледжа.

4.3. Работодатель для проверки соответствия Работника поручаемой работе устанавливает испытательный срок до 3 месяцев (для всех работников) и до 6 месяцев (для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя, заведующих отделениями)

4.4. С работниками заключается трудовой договор, составленный в письменной форме, в 2-х экземплярах, один экземпляр которого находится у Работника, другой у Работодателя

4.5. Работодатель заключает с Работником трудовой договор на неопределенный срок (бессрочный) или на определенный срок (срочный)

4.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа с соответствием условий, указанных в трудовом договоре, объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.7. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также с другими нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методом и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку.

4.8. Перевод Работника производится по следующим правилам:

Под переводом в Правилах понимается изменение трудовой функции или связанное с изменением организационных условий труда изменение существенных условий трудового договора.

4.9. Перевод на другую работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

4.10. Перевод по инициативе Работника осуществляется по письменному заявлению Работника при наличии вакантной должности и соответствия опыта, квалификации, образования и личностным качествам кандидата для данной должности (по решению квалификационной комиссии колледжа).

4.11. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных условий труда производится по следующим правилам:

а) при согласии Работника в письменной форме оформляется приказ;

б) при отказе Работника, предупрежденного за 2 месяца об изменении организационных условий труда, на продолжение работы в иных условиях, Работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную должность, или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

в) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

4.12. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при согласии Работника перевод оформляется приказом по колледжу;

в) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п.8. ст. 77 Трудового кодекса РФ;

4.13. Временный перевод и замещение временно отсутствующего работника, без переработки нормы часов по трудовому законодательству, не противоречащее трудовому договору, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по соглашению сторон, в соответствии со статьями 72, 73, 74 и 151 Трудового кодекса Российской Федерацию

Без согласия работника временный перевод до 1 месяца возможен для:

- предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии.

По письменному согласию Работника Работодатель может перевести его на временную работу, требующую более низкой квалификации.

4.14.Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.15 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки;

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

4.16. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и т.д.), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

4.17. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.18. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

4.19. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ иными Федеральными законами.

4.20. При увольнении:

Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов, необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;
Работодатель:
- производит окончательный расчет;
- представляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий и др.

5. Режим рабочего времени и время отдыха основных работников

5.1. Для работников колледжа устанавливается следующий режим рабочего времени

Режим работы	**Преподаватели, тьютор**	**Работники столовой: шеф-повар, повара, мойщики посуды (по ул.Салмышская, 11), уборщики служебных помещений**	**Руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, служащие всех уровней, работники культуры, искусства и кинематографии, рабочие всех уровней, работники столовой (по ул.Фадеева,18)**	**Методисты, педагоги-организаторы, социальные педагоги, педагоги-психологи, преподаватели-организаторы ОБЖ, руководители физического воспитания**	**Сторожа**
Режим работы	Шестидневная рабочая неделя с 1 выходным днем, в соответствии с расписанием учебных занятий	Шестидневная рабочая неделя с 1 выходным днем - воскресенье	Пятидневная рабочая неделя с 2 выходными: суббота и воскресенье	Пятидневная рабочая неделя с 2 выходными: суббота и воскресенье	Согласно графику дежурств
Начало работы	В соответствии с расписанием учебных занятий	8:30	8:30	8:30	-
Перерыв	На перерывах между учебными занятиями	30 минут в свободное от работы время, выбранное самими работниками и согласованное с их непосредственными руководителями	12:30 – 13:00	12:30 – 13:00	Согласно трудовому законодательству по согласованию с их непосредственным руководителем, в случае невозможности предоставления перерыва работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
Окончание работы	зависимости от расписания занятий	В зависимости от расписания занятий	17:00	Пон-к 17:00, Вт.-к, ср-да, чет-г, пят-ца 16:00	-

5.2.Для педагогических работников:

Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется установленной нормой времени только для выполнения преподавательской работы. Выполнение другой части преподавательской работы, педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Преподаватели во время зимних каникул, а также в период летних каникул не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе методических цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий в расчете из шестидневной 36 часовой рабочей недели.

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

Педагогические работники и администрация привлекается к дежурству в рабочее время в колледже. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания уроков по расписанию. К рабочему времени педагогического работника относятся:

- учебные занятия по расписанию (нормируемая часть);
-дополнительные занятия и консультации;
- проведение занятий кружка и спортивной секции;
- заседания Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива, Совета трудового коллектива;
- административные совещания при директоре, его заместителях, планерки;
- заседания методической комиссии;
- собрания обучающихся;
- собрания родителей обучающихся;
- время, занятое исполнением должностного функционала (ведение документации, отчетность, подготовка уроков и внеурочных мероприятий);
- дежурство по колледжу и на внеурочных мероприятиях с обучающимися (походы в театр, кино, вечера, дискотеки и т.д.)
-контроль за выполнением внеурочной (самостоятельной) работы студентов;

Режим работы руководителя колледжа заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью колледжа.

Педагогическим работникам непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Для приёма пищи отводятся специально оборудованные места на рабочих местах или столовая, по усмотрению работников колледжа.

Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренным законом Трудового кодекса РФ.

Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и представление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

Для отдельных категорий Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в отдел кадров ежемесячно подается график работы данных сотрудников на следующий календарный месяц, подписанный непосредственным руководителем данных работников, руководителем подразделения, самих работников и директором колледжа, но из расчета необходимости учебного процесса колледжа и 40-часовой рабочей неделей из расчета на ставку по данной профессии. В графике прописывается обязательное время нахождения работников на рабочем месте, начало работы, окончание работы и периодичность смен.

5.3.Работник отстраняется от работы в случае:

- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.4.Запрещается в рабочее время:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.5.Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней для служащих и 56 календарных дней для преподавательского состава, дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные законодательством РФ;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- учебные отпуска продолжительностью - согласно справке-вызова учебного заведения
-длительный отпуск до 1 года, не реже через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.
О времени начала ежегодного отпуска. Предусмотренного в графике отпусков Работники и работодатель об отпуске по личному заявлению работника извещаются не позднее чем за 2 недели.
Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях по соглашению сторон и в порядке установленном Трудовым кодексом РФ.

6. Форма одежды Работников

Для Работников колледжа устанавливается следующая форма одежды:
- длина юбки сотрудниц должна быть не выше 10 см. от колена;
- высота каблука должна быть не более 10 см.;
- обувь должна быть чистой, классического стиля;
- маникюр педагога обязателен;
- длинные волосы должны быть аккуратно уложены;
- допускаются джинсы классического стиля;
- рюши, кружева, блестки, банты в одежде допускаются в пределах разумного;
- не допускаются легинсы, лосины, обтягивающие брюки в сочетании с коротким верхом;
- педагоги-мужчины должны быть в галстуках на официальных мероприятиях.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников колледжа производится в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008г. № 420-П и утвержденного Положения об оплате труда работников колледжа от 19.03.2012г.
7.2. Оплата труда осуществляется в зависимости от установленного фонда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работника, а также полученным квалификационным категориям по итогам повышения аттестации.
7.3. Оплата труда преподавателей осуществляется в зависимости от объема педагогической нагрузки, на учебный год, определенного в тарификационном списке, утвержденном директором колледжа.
Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по Федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и рабочим программам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям обеспеченности кадрами, других конкретных условий и ограничивается верхним пределам – 1440 академических часов.
7.4. Учебная нагрузка в объеме менее, чем за ставку заработной платы может устанавливаться в следующих случаях: - по соглашению между работником и администрацией; - по письменному заявлению работника – женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет;

- по письменному заявлению работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- по письменному заявлению работника – беременной женщины;
- по письменному заявлению работника – инвалида;
- директору, его заместителям, руководителям физического воспитания, и другим административным работникам колледжа – в пределах установленных нормативными документами органов управления образованием.

7.5. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки в течение учебного года допускается по соглашению между работником и администрацией.

Об указанных изменениях в одностороннем порядке другая сторона (работник) предупреждается не позднее чем, за два месяца (ст. 74 ТК)

7.6. Оплата труда в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной нерабочий и праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.7. Работодатель обеспечивает работникам колледжа своевременно и в полном объеме выплаты обусловленной заработной платы не реже чем каждые полмесяца; 8 и 23 числа текущего месяца. (Первые выплаты заработной платы согласно данного пункта осуществляются 23 сентября 2015г.)

7.8. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска, если работник идет в ежегодный основной оплачиваемый отпуск по утвержденному графику отпусков, и если работником были соблюдены сроки подачи заявления на отпуск, установленные законодателем (в случае ежегодного отпуска работника по заявлению по соглашению с работодателем, минуя график отпусков).

7.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

7.10. Администрация в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, удержаниях из нее, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате – выдается расчетный листок (ст. 136).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества работы, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- представление к званию лучшего по профессии;
- иные виды, предусмотренные локальными актами колледжа.

Применяется к работнику одновременно нескольких поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом по колледжу, доводятся до сведения Работников и заносятся в трудовые книжки и личные карточки ф. Т-2.
8.3. За успешное и добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, за выдающиеся достижения в труде администрация представляет работников к государственным наградам Российской Федерации.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1.За совершение дисциплинарного проступка, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие виды дисциплинарных взысканий;

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2.До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть получены письменные объяснения. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.
9.3.Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.
9.4.Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10. Ответственность Работника.

Работодатель имеет право привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.
10.1 За каждый дисциплинарный проступок применяется одно дисциплинарное взыскание.
10.2 Дисциплинарное взыскание в виде увольнение применяется к Работнику согласно статьям Трудового кодекса РФ:
- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд, в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81);
- появление на работе в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст.81)
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение.
(подп. «г» п.6 ст.81)
- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81)
- совершение виновных действий Работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81)

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от Работника объяснение в письменной форме, если Работник отказывается от объяснения составляется соответствующий акт, отказ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня совершения.

10.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении 3 рабочих дней со дня его издания, в случае отказа от росписи составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня принятия дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Также дисциплинарное взыскание может быть отменено ранее 1 года по рекомендации и ходатайству непосредственного руководителя, оформленное приказом директора.

Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми в установленными законодательством, категориями работников, а также ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

10.5 В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

11. Ответственность Работодателя

11.1 Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

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

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника (по вине работодателя);
- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 ТК РФ);
б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;
в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ;

Заключительные положения.

11.2 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями Работников.

Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работник и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

Старший инспектор по кадрам _____ Милохина Д.С.

Юрисконсульт _____ А.Ю.Колбанева

Главный бухгалтер _____ И.А.Марчук

Заместитель директора по
Учебной работе _____ Л.В.Федорова

Специалист по охране труда _____ И.А.Малышкина