

Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ишимбайский профессиональный колледж

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

И.И. Работодателя
Директор ГБПОУ ИПК
С.А. Саглыков
12 2018 г.
М.П.

Приняты на конференции трудового
коллектива
Протокол № 2 от 11.12.2018 г.

от имени профсоюзной организации

Работников ГБПОУ ИПК
Председатель профкома
С.А. Латыпова
11 2018 г.
М.П.

г. Ишимбай 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами о труде порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Шимбайский профессиональный колледж» (далее - колледж).

1.2. Правила имеют целью способствовать повышению эффективности труда и обучения, улучшению качества учебного процесса, рациональному использованию рабочего и учебного времени.

1.3. Работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. В настоящих Правилах работодатель-колледж. Права и обязанности работодателя осуществляет директор или уполномоченные им лица.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

Работник и работодатель являются сторонами трудового договора.

1.4. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) - за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, Уставом колледжа, Коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.7. Правила обязательны для работников всех структурных подразделений и действуют на всей территории колледжа.

1.8. Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и при приеме его на работу, локальными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

1. РАБОТНИКИ ГБПОУ ИПК, ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения работников с колледжем регулируются трудовыми договорами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. В колледже предусмотрены должности преподавательского состава административно-управленческого, обслуживающего и иного персонала.

Трудовые договоры на замещение должностей научно - педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок до 5 лет.

Должности административно-управленческого персонала (АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП) и прочего обслуживающего и иного персонала определяются штатным расписанием колледжа.

Прием на работу на должности этих категорий персонала производится по трудовым договорам, заключаемым, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается на срок не более 5 лет. Возможность заключения трудового договора предварительно обсуждается руководителем колледжа, где рассматриваются документы претендента на вакантную должность.

Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме и оформляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в колледж, обязано предъявить работодателю (ст.331 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной - это документ, содержащий сведения, необходимые для осуществления регистрационного учета);

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

копию трудовой книжки (справку с места работы), заверенную по основному месту работы при поступлении на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую необходимого уровня образования, специальных знаний или специальной подготовки;

В соответствии со ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, моложе 18 лет, а также для выполнения тяжелых работ, работ с вредными и опасными производственными факторами, работ, связанных с движением транспорта, для работников в сфере общественного питания, лечебно-профилактических и некоторых других подразделений).

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

При приеме на работу иностранных граждан необходимо предусмотренных представлении дополнительных документов, действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.5. 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 и в приказе о приеме на работу. Испытание не устанавливается при приеме на работу для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством;
- лиц, избранных на выборную должность;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

По общему правилу срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды фактического отсутствия на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель обязан в письменной форме указать причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание и до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работника не позднее, чем за три дня до его увольнения.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. При этом издания дополнительного приказа о приеме на работу не требуется.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- под роспись ознакомить работника с Уставом колледжа, Коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего распорядка;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, электро- и пожарной безопасности и другими правилами по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.7. На всех работников колледжа, впервые поступающих на работу, которая является для них основной и проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном действующим законодательством порядке.

2.8. Изменения условий трудового договора допускаются с письменного согласия работника, предварительно рассматриваются руководителем колледжа и оформляются приказом директора. Руководитель осуществляет также функции аттестационной комиссии для проведения внеочередных аттестаций руководителей подразделений, инженерно-технических работников и служащих.

Аттестацию рабочих осуществляет специально созданная тарифно-квалификационная комиссия.

2.9. Прекращение трудового договора с работниками производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и другими Федеральными законами (по соглашению сторон, по инициативе Работника, по инициативе Работодателя и т.п.).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Срок предупреждения начинается на следующий день после даты подачи заявления непосредственному руководителю (либо его заместителю).

2.11. До истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае производится, если на его место приглашен в (письменной форме) в порядке перевода другой работник.

Если заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в этом заявлении.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. В случае, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника работодатель освобождается от предупреждения.

2.13. Увольнение штатных работников в связи с сокращением численности или штата допускается, как правило, только после окончания учебного года, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или уполномоченного им лица.

2.15. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы

работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По желанию работника при увольнении в трудовой книжке указываются сведения о работе по совместительству и срок ее окончания на основании представленной справки.

2.16. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в следующих случаях:

- при сокращении численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Права и обязанности работников колледжа определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящими Правилами, Положениями о структурных подразделениях, трудовыми договорами, должностными инструкциями, функциональными обязанностями, другими локальными нормативными актами колледжа.

3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- защиту своих трудовых прав всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами;
- избрание в выборные органы колледжа;
- участие в конференциях, семинарах, симпозиумах и публикацию в изданиях лица;
- пользование в установленном порядке услугами подразделений колледжа;
- обжалование приказов и распоряжений администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Все работники, на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать Устав колледжа, Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции и функциональные обязанности;
- исполнять приказы и распоряжения работодателя, указания непосредственного руководителя и руководителя структурного подразделения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить периодические медицинские обследования в соответствии с установленным законом порядком;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать дисциплину труда;
- бережно относиться к имуществу колледжа - оборудованию, мебели, аппаратуре, станкам, инструментам, книжному фонду, инвентарю и т.п.;
- не оставлять без надзора служебные помещения;
- уходя с работы, внимательно проверить отключение освещения, компьютеров, принтеров и других электрических машин, закрыть окна, форточки, двери, а ключ сдать на вахту; помещения, оборудованные сигнализацией, сдать на пульт охранному подразделению;
- в случае необходимости задержаться на рабочем месте сотрудники колледжа должны уведомить об этом руководителя подразделения;
- быть вежливым, вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- при возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества незамедлительно принять меры по их ликвидации и сообщить непосредственному руководителю;
- в случае невозможности выйти на работу по болезни или другим причинам незамедлительно предупредить об этом своего непосредственного руководителя.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, Устава, Коллективного договора;
- привлекать работников к ответственности в порядке, установленном ТК Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам, состоящим с ним в трудовых отношениях, работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать исправное содержание отопления, освещения, вентиляции;
- выплачивать заработную плату в полном размере в соответствии с заключенным трудовым договором, в порядке, установленном Коллективным договором;
- обеспечивать своевременное предоставление и оплату отпусков всем работникам;
- осуществлять медицинское и социальное страхование работников в соответствии с требованиями законодательства;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- внимательно относиться к социально-бытовым нуждам и запросам работников;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- представлять работникам в лице их представителей полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и осуществления контроля за его исполнением; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- на условиях социального партнерства содействовать деятельности профсоюзной и других общественных организаций.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Для организации и проведения учебного процесса в колледже устанавливается 5- дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходным.

Продолжительность рабочего дня:

с понедельника по пятницу - 8 часов (с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00).

В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» (ст.47) и ТК РФ (ст. 333) педагогическим работникам устанавливается сокращенная рабочая неделя — 36 часов.

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за

ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»: - в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

- норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается, в том числе, учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

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

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает, в том числе: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

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

22

5.3. В отдельных случаях, по согласованию с руководителем, допускается изменение режима рабочего времени.

5.4. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для участия в разного рода мероприятиях, не связанных с деятельностью колледжа, кроме случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

5.6. При неявке работника на работу руководитель подразделения в случае необходимости принимает меры для замены его другим работником.

5.7. Работа на условиях совместительства, в соответствии с действующим законодательством, выполняется в свободное от основной работы время с заключением отдельного трудового договора.

5.8. Доплата за увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания, совмещение профессии (должности) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по представлению руководителя подразделения, с учетом мнения ОК. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.9. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 30 часов в месяц и 120 часов в год. Руководитель подразделения обязан вести точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.10. Для отдельных работников может устанавливаться ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут при необходимости по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профкома. К работникам с ненормированным рабочим днем относятся директор колледжа, главный бухгалтер, заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР, старший мастер-отпуск ст.119 ТК РФ.

Руководитель подразделения обязан вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.11. Если по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени допускается введение суммированного учета рабочего времени. При этом продолжительность рабочего дня или рабочей недели по графику может отклоняться от нормы часов рабочего дня или рабочей недели и отрабатывается работником в среднем за учетный период. Учетный период, по общему правилу, измеряется годом. Максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени составляет, как правило, 12 часов и не может превышать 24 часов.

Ежедневный (междусменный) отдых не может быть менее двойной

— 23 —

продолжительности рабочего времени в предшествующей отдыху смене. При этом минимальная продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее 12 часов.

5.12. По условиям труда отдельным работникам время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность могут быть установлены по соглашению сторон.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Удлинённый основной отпуск (более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.14. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения профсоюзного комитета и необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и его структурных подразделений.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

5.15. Запрещается непредставление, а также не использование ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Для погашения неиспользованных отпусков допускается предоставление в одном рабочем году двух отпусков.

5.16. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в период работы не допускается кроме дополнительных.

5.17. Отпуска, неиспользованные работником более чем за три рабочих года, не предоставляются и не подлежат денежной компенсации при увольнении.

5.18. При увольнении работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже использовал ежегодный оплачиваемый отпуск, производятся удержания из его заработной платы за неотработанные дни отпуска для погашения его задолженности перед лицом. При невозможности произвести удержания за неотработанные дни отпуска из заработной платы по причине ее отсутствия, работник обязан самостоятельно погасить указанную задолженность в полном размере.

Удержания не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- призыв работника на военную службу;
- признание работника полностью или частично нетрудоспособным, в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу по решению государственной инспекции труда или суда;
- наступление чрезвычайных обстоятельств препятствующих продолжению трудовых отношений.

5.19 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Список должностей и профессий работников лицея, имеющих право на дополнительный отпуск за вредные условия труда, а также конкретная продолжительность отпуска утверждается на каждый календарный год.

5.20 По соглашению между работниками и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Нарушение трудовой дисциплины действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, а также другие действия, нарушающие:

- трудовое законодательство, Устав колледжа,
- Коллективный договор, трудовой договор,
- должностные инструкции или функциональные обязанности;
- настоящие Правила

- приказы директора или уполномоченных директором лиц, указания руководителя структурного подразделения или непосредственного руководителя, не противоречащие действующему законодательству.

6.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

- *увольнение* по соответствующим основаниям.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания, руководитель структурного подразделения обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт, который подписывается тремя работниками колледжа.

В случае обнаружения вины работника, дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

6.4. В случае обнаружения вины работника, дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения.

6.5. 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 профсоюзного комитета.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, сотрудником отдела кадров в присутствии любых двух работников колледжа составляется акт об отказе.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником директору колледжа, в комиссию по трудовым спорам, в профсоюз, в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право своим приказом снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, поощряются работодателем:

- награждением Почетной грамотой;
- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- другими видами поощрений.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения трудового коллектива.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным и иным наградам и поощрениям.

7.3. Сведения о государственных и других награждениях вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ГБПОУ ИПК

8.1. Ответственность за состояние помещений, поддержание нормальной температуры, освещение и пр. несет зам. директора по АХЧ. За содержание и исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и в учебных аудиториях, их готовность к занятиям отвечает зам. директора по УПР.

8.2. В помещениях и на территории колледжа запрещается:

- портить имущество колледжа;
- совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- находиться в аудиториях, библиотеке, столовой в верхней одежде, головных уборах;
- нарушать санитарно-гигиенические нормы;
- использовать средства мобильной связи во время занятий;
- нарушать правила пользования средствами связи, вычислительной и оргтехникой колледжа;
- размещать объявления без разрешения администрации;
- курить в неустановленных местах;
- играть в азартные игры;
- сквернословить;
- кричать, шуметь, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины;
- приносить и распивать спиртные напитки и пиво;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;
- осуществлять без разрешения администрации торговлю товарами, оказывать платные услуги;
- осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории колледжа вне специально отведенных для этих целей мест.

8.3. В колледже устанавливается следующий режим работы.

Учебные занятия начинаются в 9-00 часов.

Пребывание работников и обучающихся в учебных корпусах колледжа разрешается до 22-00 часов.

Пропуск в учебные корпуса колледжа прекращается: в рабочие дни в 21-00 час; в воскресенье в 18-00 часов.

В нерабочие праздничные дни пропуск в колледже по специальному разрешению, оформленному в установленном порядке.

Режим работы структурных подразделений колледжа в предпраздничные и нерабочие праздничные дни устанавливается приказом директора.

8.4. Материальные ценности, учебное оборудование и т.п. разрешается выносить из колледжа по материальным пропускам установленного образца и только в рабочее время.

8.5. Экземпляр ключей от учебных и служебных помещений должен находиться у зам. директора по АХЧ Журавлевой Л.И. и выдаваться руководителям подразделений.