

Приложение №5
к коллективному договору ГАПОУ ПО
ПКСТПБ на 2017-2020 годы

Приняты на конференции работников и
представителей обучающихся ГАПОУ ПО
ПКСТПБ
Протокол № 2 от 28.02.2017 г.
Вступают в действие с 01.03.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ПО ПКСТПБ

Т.Ю. Пронькина



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Пензенской области
«Пензенский колледж современных технологий
переработки и бизнеса»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт колледжа, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами Российской Федерации и Пензенской области, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации основных задач колледжа, вытекающих из закона РФ «Об образовании» и типового положения об образовательном учреждении СПО.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях в с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется специалистом по кадрам.

2.1.3. Педагогические работники могут работать по совместительству и на условиях почасовой оплаты в установленном порядке.

2.1.4. При приеме на работу (переводе работника на другую работу) администрация учреждения обязана:

а) ознакомить работника с предстоящей работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением об оплате труда работников учреждения, Положением о защите персональных данных;

в) ознакомить работника под роспись с действующим Коллективным договором учреждения;

г) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности, провести обучение и аттестацию на знание правил охраны труда.

2.1.4. Работники принимаются на работу по трудовому договору в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании личного заявления. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.1.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.7. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.8. Для вновь принятых работников может устанавливаться испытательный срок:

а) на должности заместителя директора – 6 месяцев;

б) на должности главного бухгалтера – 6 месяцев;

в) для остальных работников – 3 месяца.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

2.2.2. Администрация образовательного учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.2.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

2.2.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию колледжа письменно за две недели, если иное не предусмотрено договором.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение преподавателей, связанное с сокращением штатов, по инициативе администрации допускается после окончания учебного года, за исключением случаев нарушения дисциплины и наносимого ущерба образовательному процессу.

2.3.3. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.3.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа и доводится до сведения увольняемого под роспись.

2.3.6. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Все расчеты с уволенным работником должны производиться в день его увольнения. Днем увольнения считается последний день работы (дата указана в приказе).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, соответствующей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами учреждения.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и качественно исполнять приказы, распоряжения и указания работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, использовать в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и иное оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономично и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- строго следовать нормам профессиональной этики, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении;

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий реализации образовательных программ;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнениям морально - психологического климата в коллективе;

- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и моральным насилием над личностью обучающихся;

Перечень обязанностей, работ, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- самовольно переносить, отменять, проводить занятия, изменять график работы;

- изменять установленную продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- освобождать обучающихся от учебных занятий без распоряжения администрации колледжа.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право на:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договоры;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять оборудованные рабочие места, обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществлять управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4) постоянно контролировать знания и соблюдение всеми работниками требований

инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

5) развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ;

6) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать педагогическому творчеству;

7) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

8) обеспечивать защиту персональных данных работников.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется на основании Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, составленному на основании учебных планов и календарных учебных графиков.

Учебное расписание утверждается Директором колледжа. Расписание составляется на семестр и вывешивается на видном месте не позднее чем за 2 – 3 дня до начала учебного семестра.

Обязательная учебная нагрузка обучающихся не должна превышать 36 часов в неделю, максимальная нагрузка обучающегося не должна превышать 54 часа в неделю.

До начала каждого учебного занятия преподаватели, мастера производственного обучения подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование, инструменты.

На каждую группу ведется журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, мастеру производственного обучения, проводящему занятия в группе.

Перерывы между парами устанавливаются в соответствии с расписанием звонков. В течение учебного дня для организации питания предусматривается длительный перерыв.

О начале и окончании каждого занятия студенты извещаются звонками.

5.3. Продолжительность рабочего дня устанавливается:

а) для директора колледжа, его заместителей - с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью колледжа – 8 часов в день;

б) для работников не связанных с учебно-воспитательным процессом – 8 часов в день;

в) для педагогических работников — с учетом расписания занятий, учебной нагрузки, дополнительных видов работ, непосредственно связанных с преподавательской деятельностью, общего плана мероприятий колледжа.

Педагогическим работникам (преподаватель, педагог-психолог, социальный педагог, руководитель физического воспитания, методист, педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ, воспитатель, педагог-организатор, мастер производственного обучения) – 6 часов в день.

Для воспитателя, принятого для работы в ночное время, продолжительность, время работы устанавливается в соответствии с графиком.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ по усмотрению администрации работникам, ведущим преподавательскую деятельность, может предоставляться свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (если это не влечет нарушений образовательного процесса).

г) для работников, занятых по должностям: дворник, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 7 часов день с понедельника по пятницу, 5 часов в субботу.

5.4. Время работы устанавливается:

а) для административно - управленческого персонала, административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного персонала - с 8.00 до 16.30 часов с понедельника по пятницу. Суббота и воскресенье считаются выходными днями.

б) для мастеров производственного обучения, прочего педагогического персонала - с 8.00 в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием учебных занятий, но не более 36 часов неделю;

в) для преподавателей - в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, планами и графиками работы.

г) для административно - хозяйственного персонала (дворник, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) - с 8.00 до 15.30 часов с понедельника по пятницу, с 8.00 до 13.30 часов в субботу.

Для работников, указанных в подпунктах б)-г) воскресенье считается выходным днем.

Администрация учреждения привлекают педагогических работников к дежурству по колледжу. В дни работы к дежурству по колледжу педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

В праздничные дни режим работы устанавливается соответствующим распоряжениями директора колледжа.

5.5. Перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов.

5.6. Запрещается в рабочее и учебное время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, кроме случаев, установленных законом;

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учётом обеспечения учебного и производственного процесса и благоприятных условий для отдыха сотрудников и преподаватели учреждения.

Педагогическим работникам и приравненным к ним категориям работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, административно-хозяйственным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, 31 декабря текущего года. Отпуска могут предоставляться в любое время, но без нарушения спланированного режима работы отделов и служб учреждения.

5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе работодателя – сверхурочная работа.

5.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.11. На работодателя возлагается обязанность ввести учёт фактического отработанного времени. Применяются следующие виды учёта рабочего времени:

- поденный учёт.
- квартальный суммированный учёт.

При поденном учёте рабочего времени учётный период равен рабочему дню и его продолжительность, установленная в соответствующем порядке, полностью отрабатывается в тот же рабочий день.

Установить сменный график работы для следующих должностей – дежурный по общежитию, сторож (вахтер).

Установить суммированный квартальный учет рабочего времени, в связи с невозможностью соблюсти для данных категорий работников ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени.

Оплату за сверхурочные часы производить в месяце, следующим за отчетным кварталом. Оплату за сверхурочные часы производить за 4 квартал в декабре текущего года. Первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере оклада. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по часовой тарифной ставке;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производится в пределах месячной нормы часов рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Для педагогических работников установлен суммированный учёт рабочего времени (годовой). При этом общая продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать 1440 часов, в исключительных случаях замещение преподавателем педагогической работы другого преподавателя на время болезни, отпуска, вакансии, объем преподавательской работы может быть увеличен работнику, с его согласия, сверх установленной нормы.

5.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену) с применением дисциплинарного взыскания в соответствии с федеральными законами, уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.13. Время работы в день, предшествующий нерабочему, праздничному дню, сокращается на один час для работников, не связанных с педагогической деятельностью.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме 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.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата (аванс и окончательный расчет заработной платы) выплачивается не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные коллективным договором, трудовым договором (15 и 30 числа каждого месяца, в феврале 28 числа).

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных

окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (Комиссия по назначению стимулирующих надбавок и иных выплат работникам).

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

Тарификационные списки утверждаются директором колледжа не позднее 10 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

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

6.6. В образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты за дополнительную работу в соответствии с Положением об оплате труда работников.

Премирование работников устанавливается в соответствии с Положением о премировании работников.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и поведение, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- награждение почетной грамотой, грамотой учреждения;
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора и заносятся в личное дело (в виде выписки из приказа) и трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к государственным, отраслевым и региональным наградам (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками), к присвоению почетных званий и другим видам поощрения.

VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ НА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Работники учреждения обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать правила и предписания установленные локальными актами организации; выполнять указания администрации, связанные с осуществлением трудовой деятельности.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе низкую исполнительскую дисциплину, халатное отношение к исполнению своих обязанностей, игнорирование отданных работнику распоряжений, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка,

обстоятельства, при которых оно совершено, предшествующая работа и поведение работника.

Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, не выплачивается премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему уменьшается стимулирующая выплата на 20%.

8.4. При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за квартал не начисляются. Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за квартал в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть истребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснения по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Приказ (распоряжение) 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом появился себя как добросовестный член трудового коллектива.

8.9. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста по кадрам. Ознакомление работников при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке специалистом по кадрам.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору, либо с установленного дня.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.