

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное учреждение профессионального образования
«Чеченский государственный колледж культуры и искусств им. В.А. Татаева»
364014, г. Грозный, ул.им.Батаевой Екатерины М., д.4 «а», тел./факс: (8712) 29-59-79,

Согласовано
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 03
от «10» 09 2017г.

«Утверждаю»
Директор
ГБУ ПО «ЧККИ им. В.А. Татаева»
А.А. Зубайраева
«09» 2017г.



**Правила
Внутреннего распорядка
Государственного бюджетного учреждения
Профессионального образования
«Чеченский государственный колледж
культуры и искусств им.В.А.Татаева»**

Грозный 2017г

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения профессионального образования

«Чеченский государственный колледж культуры и искусств им.В.А.Татаева»

В соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Трудовой распорядок ГБУ ПО «ЧГККИ им.В.А.Татаева» (далее – Колледж) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

Правила - локальный нормативный акт компании, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в компании.

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила исходят из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации и норм главы 29 Трудового Кодекса РФ и распространяются на всех работников колледжа. Основные права и обязанности работников и работодателя вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в РФ.

В основе Правил лежат принципы партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений.

Правила утверждаются работодателем с учетом мнения работников и не должны противоречить содержанию индивидуальных трудовых договоров работников и иных внутренних нормативных документов.

1.2 Трудовая деятельность в Колледже организуется и осуществляется, исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников;

- подконтрольности и подотчетности сотрудников, их ответственности за исполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- внепартийности, работники при исполнении должностных обязанностей не руководствуются решениями партий, политических движений и иных общественных объединений, в которых они могут состоять;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности сотрудников Колледжа;
- стабильности кадров.

1.3 Трудовая деятельность работников Колледжа регулируется Трудовым кодексом, Уставом компании, а также внутренними нормативными документами.

1.4 Работодатель и работники Колледжа в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед колледжем задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Колледжа;
- связывать личные интересы с интересами Колледжа;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые колледжем ценности и корпоративные интересы;
- принимать ответственность и риск за дела колледжа, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

2. Права обучающихся Колледжа

- Обучающиеся в Колледже имеют право на: - обучение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по утвержденным учебным планам;
- предоставление условий для обучения с учетом психофизических особенностей;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными актами;

- участие в формировании содержания своего профессионального обучения, при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов;
- зачет в установленном Колледжем порядке результатов освоения учебных дисциплин, модулей, практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- каникулы; - академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами и законодательством в сфере образования;
- перевод для получения образования по другой специальности, форме обучения в порядке, предусмотренном законодательством об образовании;
- переход с платного договорного обучения на бесплатное обучение в порядке, предусмотренном уставом колледжа и в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- перевод в другое образовательное учреждение среднего профессионального образования, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- восстановление в Колледж для получения образования в порядке, установленном законодательством об образовании;
- получение дополнительных (в том числе и платных) образовательных услуг;
- участие в управлении деятельностью Колледжа в установленном уставом порядке, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- участие в выборах и избрание в органы самоуправления Колледжа;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Колледжа;

- обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- постановку перед директором Колледжа вопроса о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий и иные правила организации учебно-воспитательного процесса;
- получение стипендии и других денежных выплат в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных и других подразделений колледжа в рамках образовательного процесса;
- участие в научно-исследовательской работе, студенческих предметных кружках;
- развитие своих творческих способностей интересов, включая участие в конкурсах по специальности, художественной самодеятельности, в спортивных и физкультурных мероприятиях, выставках и других массовых мероприятиях;
- пользование в порядке, установленном локальными актами, спортивным и тренажерным залами, свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- получение морального или материального поощрения за успехи в освоении образовательных программ и активное участие в учебно-исследовательской, экспериментальной, поисковой, физкультурной, спортивной работе;
- опубликование своих работ в издании Колледжа на бесплатной основе;
- совмещение учебы с профессиональной деятельностью и иной работой без ущерба для освоения образовательной программы;
- получение от Колледжа информации о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности;
- иные академические права, предусмотренные законодательством в сфере образования, локальным нормативными актами.
- Обучающиеся, успешно осваивающие учебный план, при наличии документально подтвержденных оснований, имеют право на свободное посещение занятий, которое оформляется приказом директора колледжа.

- Обучающиеся в Колледже по очно-заочной (вечерней) форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации (ст. 173-176 ТК РФ). 2.4. Принуждение обучающихся в Колледже к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

- Режим и порядок занятий в Колледже

- О начале и об окончании занятий, а также о перерыве в занятиях обучающиеся извещаются звонком.

- Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после начала занятий преподавателем допускается только с разрешения преподавателя. Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной дисциплины, допускается только с разрешения администрации Колледжа.

- С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных производственной необходимостью и чрезвычайными обстоятельствами.

- Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором.

- Для проведения практических занятий в аудиториях, учебных кабинетах каждая группа делится на подгруппы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом директора в зависимости от характера занятий и изучаемых учебных дисциплин.

- В каждой группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости установленной формы, который хранится у секретаря учебной части и ежедневно перед началом занятий выдается ведущему занятию преподавателю

под роспись, для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний студентов.

- Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом Колледжа в пределах, определяемых ФГОС.

Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

- Обучающимся в Колледже предоставляются все предусмотренные законодательством виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

- Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительность (2 недели в зимний период, 8 недель в летний период).

- В каждой группе общим собранием избирается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов и по представлению куратора назначается приказом директора на весь период обучения. Староста группы подчиняется непосредственно куратору курса (группы) обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы взаимодействует с заведующим отделением и исполняет его поручения. В функции старосты входят: - персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;

- представление куратору ежедневно сведений о неявке или опоздании студентов на занятия;

- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;

- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;

- извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;

- назначение на каждый день дежурного в группе. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

- Ответственность за нарушение учебной дисциплины

- За нарушение обучающимися обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, настоящими Правилами, Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает руководителя права на применение взыскания.

- Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, а также времени, необходимого на учет мнения актива группы, профсоюзной студенческой организации, но не более семи учебных дней со дня представления директору Колледжа мотивированного мнения указанных советов и органов в письменном виде. Не допускается дисциплинарное отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

- Дисциплинарные взыскания к студентам применяются приказом директора Колледжа по мотивированному представлению руководителей учебных подразделений и заведующего общежитием. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из Колледжа применяется исключительно директором Колледжа по представлению полномочных руководителей учебных подразделений.

- Объявленное взыскание доводится до сведения студента под роспись секретарем учебной части. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело студента.

5.2. Общие положения

- Очно-заочное (вечернее) отделение Государственного образовательного учреждения профессионального образования «Чеченский государственный колледж культуры и искусств им.В.А.Татаева» является структурным подразделением, предоставляющим гражданам возможность получения среднего профессионального образования без отрыва от производства.

- Очно-заочное (вечернее) отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,

- Трудовым кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

образовательным программам среднего профессионального образования № 464 от 14.06.2013 (с изменениями и дополнениями, утвержденными 22.01.2014 г.)»,

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 апреля 2010 г. № 282,

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности Технология машиностроения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2009 г. № 582,

- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 (п.18),

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291,

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968,

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

- Уставом ГБУ ПО «ЧГККИ им.В.А.Татаева»

- Настоящим Положением.

- На очно-заочном (вечернем) отделении организуется обучение обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования базовой подготовки за счет средств бюджета

- Обучение обучающихся, начинается с первого курса, производится по учебным планам колледжа, разработанным для лиц на базе среднего (полного) общего образования.

- Прием на очно-заочную (вечернюю) форму получения образования осуществляется на основе лицензии (очно-заочная (вечерняя), форма

получения образования разрешена Министерством образования и науки Российской Федерации) а также Порядка приема обучающихся в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования Российской Федерации и Правилами приема в ГБУ ПО «ЧГККИ им.В.А.Татаева»

- Сроки освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы по очно-заочной (вечерней) форме получения образования регламентируются действующими учебными планами и другими

нормативными правовыми актами. Основная профессиональная образовательная программа реализуется в соответствии с календарным графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий, разрабатываемыми и утвержденными Колледжа.

- Руководство очно-заочным (вечерним) отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование, стаж работы по специальности, соответствующей профилю отделения и опыт учебно-методической работы.

- Заведующий очно-заочным (вечерним) отделением несет ответственность за результативность работы очно-заочного (вечернего) отделения, за исполнение нормативных правовых актов при ведении образовательного процесса и отчитывается в чем-либо перед директором Колледжа и его заместителем по учебно-производственной работе.

- Преподавательский состав для работы на очно-заочном (вечернем) отделении формируется из числа преподавателей Колледжа

-К работе на очно-заочном (вечернем) отделении могут привлекаться специалисты других организаций, порядок работы и оплата которых регулируется действующим трудовым законодательством, трудовым договором, иными нормативными правовыми актами.

- Режим, график работы педагогических работников и обучающихся очно-заочного (вечернего) отделения определяется действующим законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

- Отчисление, перевод обучающихся очно-заочного (вечернего) отделения, восстановление в число обучающихся на очно-заочное (вечернее) отделение,

предоставление академических отпусков осуществляется на основании действующих федеральных и региональных нормативных правовых актов, Устава и локальных актов Колледжа.

-Деятельность очно-заочного (вечернего) отделения осуществляется на основе годового плана работы, утвержденного директором Колледжа.

5.3. Ответственность очно-заочного (вечернего) отделения

- Очно-заочное (вечернее) отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

- На заведующего очно-заочным (вечерним) отделением возлагается ответственность за:

-организацию образовательного процесса на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на очно-заочное (вечернее) отделение;

-организацию оперативной и качественной подготовки документов, в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

-соблюдение работниками очно-заочного (вечернего) отделения трудовой и производственной дисциплины;

-соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

2.1.Порядок отчисления и восстановления обучающихся

- Обучающиеся могут быть отчислены из Колледжа по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение.

- Обучающиеся могут быть отчислены из Колледжа по инициативе администрации. Основаниями для отчисления обучающегося по инициативе администрации Колледжа являются: - академическая неуспеваемость;

- систематическое нарушение учебной дисциплины;

- нарушение условий договора, если обучение производится на платной основе; - грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитии;

- совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента Колледжа;

- за немедицинское употребление наркотических веществ.
- если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение

четырнадцати календарных дней с момента начала занятий, он также может быть отчислен из Колледжа, как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок.

- В случае отчисления обучающегося по инициативе администрации за нарушение настоящих Правил и Устава Колледжа необходимо получить письменное объяснение причин нарушения правил внутреннего распорядка и Устава. Если обучающийся не явился в учебную часть для объяснений причин такого нарушения, он может быть отчислен без письменного объяснения.

- В случае отчисления обучающегося по инициативе администрации, куратором курса или заведующим отделением подается докладная об отчислении с указанием причины и приложением необходимых документов. - Обучающийся имеет право на восстановление в Колледж в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительным причинам с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления (при наличии вакантных мест). Студенты, отчисленные по неуважительной причине, могут быть восстановлены в Колледж в течение трех лет с момента отчисления (при наличии вакантных мест) на данную специальность, курс и не ранее следующего учебного года.

- Восстановление на первый курс осуществляется только во втором семестре и только в случае успешной сдачи зимней экзаменационной сессии до момента отчисления.

- Отчисленные по собственному желанию производится в течение месяца с момента подачи заявления.

- При отчислении из Колледжа обучающемуся, по его личному заявлению, выдается справка установленной формы и подлинник документа об образовании, находящийся в личном деле (с оставлением в деле его заверенной копии).

3. Порядок оформления трудовых отношений и увольнения.

- Прием персонала на работу в Колледж оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

- Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок.

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

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, ему может быть предложено, заполнить анкету или представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев, а для заместителей директора, начальников отделов, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - 6 месяцев.

- При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Колледжа и ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам.

- Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя, в письменной форме за две недели. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Колледжу. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

3.1. Основные права и обязанности работников.

- Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников.

3.2. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Лица, поступающее на работу в Колледж, должны отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для кадровой работы. Сотрудник должен информировать компанию обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1 Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Основные обязанности администрации:

- Обеспечить соблюдение требований Устава Колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка.
- Правильно организовать труд работников Колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, обеспечить сохранность имущества Колледжа.
- Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Колледжа, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков. - Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Колледжа в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- Создать условия для систематического повышения работниками Колледжа деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Колледжа в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 5 января текущего года (по согласованию с профсоюзным комитетом), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- Администрация Колледжа исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с уполномоченными представителями трудового коллектива, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5.1. Рабочее время и его использование:

- В Колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя для преподавателей, и 5-дневная - для бухгалтерии и администрации
- Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Администрация с 09.00. до 18.00.

Бухгалтерия с 09.00. до 18.00

Перерыв на обед 12.00. до 13.00.

- Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

- Для уборщиц производственных и служебных помещений устанавливается следующий график работы: понедельник - пятница- уборка аудиторий;

Для сторожей устанавливается график работы в соответствии с графиком дежурства составленным завхозом сутки через трое. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы сторожей, во время отсутствия сторожа, по какой-либо причине (болезнь, отпуск) устанавливается график сутки через двое в связи с производственной необходимостью в соответствии с Трудовым кодексом РФ. На время праздничных дней график работы утверждается отдельным приказом.

- Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- Работникам устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем должностей, утвержденным директором Колледжа. Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между работником и Работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

- По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе: 1) беременной женщины; 2) одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет); 3) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

- Администрация Колледжа обязана организовывать учёт явки сотрудников на работу и ухода с работы.

- Все работники обязаны являться на работу не позже, чем за 5 минут до начала пары и быть на своем рабочем месте.
- Продолжительность уроков - 45 минут, с 10 минутными перерывами между парами
- Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается без предварительного уведомления учебной части: 1)изменять по своему усмотрению, расписание уроков (занятий) и график работы; 2)отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; 3)удалять учащихся с уроков (занятий).
- В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, как можно ранее известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- Общие собрания трудового коллектива Колледжа проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся на основании графика, утвержденного директором.
- Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным основным отпуском, является рабочим временем педагогов. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией Колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в отпуске доводится до сведения работников не позднее 5 дней до начала отпуска.
- Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Колледжа до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать: 1) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и прежний объем учебной нагрузки; 2) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме; 3) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и в других, исключительных, случаях.

- Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом необходимости нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения работников. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет; 3) работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев; 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Колледжа составляет 28 календарных дней, а для педагогических работников 56 календарных дней.

- Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

- В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом

5.6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

- Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него функциональных обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

- За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение.

- При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

- До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: 1) за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Колледжа, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; 2) за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; 3) за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения; 4) за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания; 5) за однократное грубое нарушение функциональных обязанностей руководителем учреждения (отделения и другого обособленного подразделения) и его заместителя.

- Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются: 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Колледжа; 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

- Администрация Колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

- Работники Колледжа, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут подвергнуться дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

- 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 представительного органа работников. 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация Колледжа, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- Педагог должен быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае: 1) появления в Колледже в состоянии алкогольного опьянения; 2) применения физического насилия к обучающимся; 3) в случаях травматизма обучающихся; 4) в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий.. Все отстранения от работы оформляются приказом директора Колледжа.
- Проведение учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся, запрещается.

6. Поощрения за успехи в работе.

За высококвалифицированное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- А) объявление благодарности;
- Б) выдача премии или надбавки к заработной плате;
- В) награждение ценным подарком;
- Г) награждение почетной грамотой.

Все поощрения объявляются в приказе или распоряжении.

7. Ответственность сторон.

- Стороны, заключившие трудовой договор (Работодатель и Работник), виновные в нарушении Трудового Кодекса РФ, иных Федеральных Законов и нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными Законами.

7. Заключительные положения.

- Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

- Настоящие Правила вывешиваются в доступном для работников месте.

- С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Колледжа. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

- Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

- Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

Директор



А.А.Зубайраева

Исполнитель: специалист по кадрам А.В.Расуева .