Утверждены приказом
директора колледжа
от 04.02. 2008 г № 11

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного образовательного учреждения
среднего профессионального образования Волгоградский политехнический колледж

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК) и иными федеральными законами 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 регулирования трудовых отношений.

1.2 К работникам колледжа относятся руководящие и педагогические работники и учебно-вспомогательный и иной персонал.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники колледжа реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора колледжа. Представителем работодателя может выступать должностное лицо, назначенное в установленном порядке.

2.2 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.3 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера – 6 месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5 При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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;

– документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6 Трудовой договор заключается в письменной форме в трёхдневный срок со дня фактического начала работы, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7 Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

2.8.1 ознакомить работника под роспись:

– с Уставом колледжа;

– с коллективным договором;

– с действующими правилами внутреннего трудового распорядка; локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (положением о структурном подразделении, должностной инструкцией);

2.8.2 проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9 В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

Трудовые книжки работающих по совместительству ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в карточке формы Т-2.

2.10 На каждого работника колледжа ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа и других документов, вносимых в процессе трудовой деятельности работника. Здесь же хранится один экземпляр подписанного трудового договора.

Личное дело работника после увольнения хранится в архиве колледжа.

2.11 При приеме на работу работнику в первый рабочий день в отделе кадров выдается пропуск.

2.12 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.13 Заработная плата выплачивается в кассе колледжа 15 числа и в последний день каждого месяца либо перечислением на электронные карты.

2.14 Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах в соответствии с ТК.

2.15 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК.

2.16 Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, основаниями для увольнения педагогического работника колледжа по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (ст. 336 ТК, ст.56 Закона РФ «Об образовании»).

2.17 В последний день работы:

– работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью колледжа записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет;

– работник обязан сдать в отдел кадров пропуск и медицинский полис.

3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1 Работник колледжа имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2 Работник колледжа имеет право на:

3.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4 отдых установленной продолжительности;

3.2.5 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7 получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений колледжа в соответствии с его Уставом, коллективным договором и Положением о соответствующем структурном подразделении колледжа;

3.2.8 защиту своей профессиональной чести и достоинства, своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.9 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.2.10 участие в управлении колледжем в порядке, определенном его Уставом;

3.2.11 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.12 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.13 получение безвозмездно, по личному заявлению, в течение трех рабочих дней копий документов, связанных с работой.

3.3 При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право, в соответствии с образовательной программой, утвержденной колледжем, выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.4 Работник колледжа обязан:

3.4.1 соблюдать Устав колледжа, правила внутреннего распорядка;

3.4.2 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; в процессе работы действовать в интересах колледжа добросовестно, разумно и эффективно;

3.4.3 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.4.4 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.4.5 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность колледжа, незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

3.4.6 содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.4.7 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.8 эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.4.9 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.4.10 строго следовать профессиональной этике, быть всегда вежливым, внимательным к студентам, родителям студентов, посетителям колледжа и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы студентов;

3.4.11 систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.4.12 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.4.13 своевременно (не позднее одного месяца со дня получения документа) сообщать в отдел кадров обо всех изменениях, касающихся анкетных данных (паспорт, место жительства, место прописки, диплом и т.п.);

3.4.14 своевременно сдавать в отдел кадров больничный лист. Недопустимо сокрытие работником факта временной нетрудоспособности (см. п. 5.19 ПВТР).

3.5 Педагогические работники колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в процессе проводимых учебно-воспитательных мероприятий. Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения. Педагогические работники обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и других (выездных и т.п.) мероприятий, организуемых колледжем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и работниками колледжа; о травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации колледжа.

3.6 Педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.7 Руководящие и педагогические работники колледжа проходят аттестацию в установленном порядке.

3.8 Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 22 ТК, и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.2 Работодатель также имеет право:

4.2.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК и иными федеральными законами;

4.2.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения настоящих правил, иных локальных нормативных актов колледжа;

4.2.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.2.5 принимать локальные нормативные акты колледжа в установленном порядке.

4.3 Работодатель обязан:

4.3.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.3.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.3.4 контролировать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.3.5 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

4.3.6 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.3.7 знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.3.8 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.3.9 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.3.10 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем в установленном порядке, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.3.11 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников колледжа, контролировать знание и соблюдение студентами и работниками требований инструкций и правил по охране труда, пожарной безопасности;

4.3.12 принимать необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и мероприятий, организуемых колледжем;

4.3.13 обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.14 создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.3.15 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.3.16 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы колледжа; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.3.17 совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников колледжа и других трудовых коллективов учебных заведений и других организаций;

4.3.18 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.3.19 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в соответствии с ТК и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3.20 организовывать горячее питание студентов и работников колледжа;

4.3.21 о переносе занятий и выходных дней сообщать не позднее, чем за неделю.

4.4 Работодатель создает необходимые условия для повышения квалификации работников. Повышение квалификации работников может осуществляться за счет бюджетных и внебюджетных средств колледжа. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 5 лет путем обучения и (или) стажировок в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в научных, научно-методических и других учреждениях и организациях, путем подготовки и защиты диссертаций или в других формах.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

– 40 часов в неделю для сотрудников;

– 36 часов в неделю для преподавателей и некоторых педагогических работников (воспитатель, мастер производственного обучения, методист);

– 35 часов в неделю и 7 часов в день для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

– половины месячной нормы рабочего времени – для совместителей.

5.2 Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала, кроме дежурных по общежитию, дежурных по корпусу и уборщиков служебных помещений, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Рабочее время в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8-00 до 17-00 часов.

Рабочее время в пятницу – с 8-00 до 16-00 часов.

Время перерыва для отдыха и питания ежедневно с понедельника по пятницу – с 12-00 до 12 часов 48 минут.

5.3 Для уборщиков служебных помещений установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Время работы с понедельника по пятницу – с 11-00 до 19-00 часов. Перерыв для отдыха и питания – с 15-00 до 16-00 часов. Время работы в субботу – с 11-00 до 16-00 часов.

5.4 Продолжительность рабочего дня дежурных по корпусу и общежитию определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Графики утверждаются директором колледжа. При сменной работе каждый работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики сменности объявляются работникам под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работник не вправе менять предусмотренную графиком очередность смен без согласования с работодателем, а работодатель не вправе вызывать работника на работу вне графика, за исключением случаев привлечения к сверхурочным работам. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.5 Режим работы колледжа определяется Уставом, коллективным договором, настоящими правилами, соответствующими приказами (распоряжениями) директора колледжа.

5.6 В случае отклонений условий труда от санитарно-гигиенических норм (снижение температурного режима, отсутствие холодной воды и т.п.), работодатель может сократить рабочее время.

5.7 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы, локальными нормативными актами колледжа.

5.8 Работодатель ведет учет явки на работу и ухода с работы преподавателей и сотрудников колледжа.

5.9 При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан по возможности исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые рабочим временем педагогических работников не являются.

5.10 Рабочий день преподавателя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора колледжа, и в перерывах между занятиями.

5.11 Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК. Привлечение работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа колледжа в целом или его отдельных структурных подразделений, а также в соответствии со ст. 113 ТК. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12 Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины, работники, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники в возрасте до 18 лет.

5.13 В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней работодатель, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации, переносит выходные дни на другие дни.

За месяц до переноса выходных дней работодатель может рассмотреть мотивированные предложения выборного органа профсоюза по вопросу переноса выходных дней на другие дни.

5.14 Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурства составляется на определенный период и утверждается директором колледжа.

5.15 Время каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), является рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, определенной им до начала каникул.

В каникулярный период режим рабочего времени учебно-вспомогательного и прочего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. В каникулярный период, а также в рабочее время, свободное от исполнения основных обязанностей, указанные работники в установленном порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Преподаватели колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе комиссий, комплектованию учебных кабинетов и лабораторий.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период устанавливается приказом директора колледжа и графиками работ.

5.16 Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников колледжа.

5.17 Работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации колледжа.

5.18 Все изменения в режиме работы как всего персонала в целом, так и отдельного структурного подразделения или отдельного работника производятся приказом (распоряжением) директора с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.19 При болезни в рабочий период или в период отпуска работники должны соблюдать необходимую процедуру:

5.19.1 В день болезни работник должен лично либо через представителя по телефону сообщить о заболевании непосредственно в отдел кадров. Своевременное предупреждение поможет руководству скоординировать действия других сотрудников по выполнению работы отсутствующего.

5.19.2 Работники отдела кадров обязаны проинформировать руководителя службы, диспетчерскую, табельщика и др.

5.19.3 Работодатель принимает решение о замене, приеме временного работника на период болезни постоянного работника.

5.19.4 В период отпуска сотрудник обязан лично или через представителя уведомить работодателя о своей болезни.

5.19.5 Больничный лист (листок временной нетрудоспособности) сдается в отдел кадров по выходу работника на работу, по возвращению (приезду) из отпуска или окончанию срока очередного отпуска, оговоренного приказом.

5.19.6 Листок временной нетрудоспособности служит основанием для издания приказа о продлении или переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок, который определяется работодателем с учетом пожеланий работника.

5.19.7 По согласованию с руководством работник может приступить к исполнению трудовых обязанностей в день фактического окончания отпуска, но при этом оставшееся неиспользованное время отдыха переносится на другой срок.

5.19.8 Отпуск работника подлежит продлению (переносу на другой срок) в том случае, если заболевает он сам. Уход за больным ребенком или иным членом семьи во внимание не принимается.

6. Время отдыха

6.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (за исключением педагогических работников) продолжительностью 28 календарных дней.

6.2 Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется отдельным категориям работников:

- работники моложе 18 лет (минимальная продолжительность отпуска - 31 календарный день в удобное для них время);
- инвалиды (минимальная продолжительность отпуска - 30 календарных дней);
- педагогические работники (продолжительность устанавливается Правительством Российской Федерации).

6.3 Людям, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, отпуск предоставляется авансом.

6.4 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.5 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Приказ об отпуске объявляется работнику под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения этого

работника.

6.6 Если причины, мешающие работнику уйти в отпуск, наступили до его начала, то новый срок определяется по соглашению с работником.

6.7 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска:

- работников моложе 18 лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

6.9 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, когда:

- работник во время отпуска заболел;
- работник во время отпуска исполнял государственные обязанности (если для этого законом предусмотрено освобождение от работы);
- в других случаях, предусмотренных законом или локальным нормативным актом.

6.10 Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска менее чем за две недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.11 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня. (Приложение № 1 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.).

6.12 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим ТК, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.13 В исключительных случаях часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами, дипломами и т.п.;
- выдача премии.

7.2 Поощрения применяются администрацией колледжа. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой о поощрении работника.

7.3 Дополнительные виды поощрения применяются руководителем на основе коллективного договора и локальных нормативных актов колледжа.

7.4 За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются к присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия.

7.5 При применении мер поощрения может сочетаться материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом колледжа, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором, является основанием для применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора колледжа.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии - позднее 2 лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись не позднее трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.5 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся студентов (п.2 ст.55 Закона РФ «Об образовании»).

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

8.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя и(или) выборного профсоюзного органа имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.7 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа колледжа.

С ПВТР должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в колледж работник до начала выполнения его трудовых обязанностей в колледже.

Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в диспетчерской и (или) на доске объявлений в каждом корпусе, а также хранится в читальном зале библиотеки и в отделе кадров.

Приложение: Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Начальник отдела кадров Л.Н. Федоренко

Согласовано

Заместитель директора по УВР В.И. Хайдурова

Заместитель директора по АХЧ А.Г. Ткачев

Главный бухгалтер Л.И. Емельянова

Инженер по охране труда В.А. Тонких

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа работников учтено
Протокол заседания профсоюзного комитета работников
от _____ _____200__ г. №_____

Председатель профсоюзного комитета _____ А.П. Полевиков

Министерство образования и науки Волгоградской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования

**«Волгоградский политехнический колледж
имени В.И. Вернадского»**

(ГБОУ СПО ВПК им.В.И.Вернадского)

П Р И К А З

от 09.09.2013 № 200

Волгоград

**О внесении изменений и дополнений
в Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО ВПК им.В.И. Вернадского**

В соответствии с п. 1) ч. 2 ст. 9, п.1) ч. 1. ст. 12 Федерального закона № 15-ФЗ от 23.02.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» и статьей 249 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести нижеперечисленные изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО ВПК им.В.И. Вернадского:

1.1. Раздел 3. Основные права и обязанности работников колледжа дополнить пунктом 3.4.15 следующего содержания:
«3.4.15 соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.
Категорически запрещается курение табака на территории и в помещениях колледжа.».

1.2. Пункт 4.4 Раздела 4. Основные права и обязанности работодателя изменить и изложить в следующей редакции:
«Работодатель создает необходимые условия для повышения квалификации работников. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 5 лет путем прохождения обучения, стажировок, обучающих курсов, семинаров, проводимых в образовательных организациях, в высших учебных заведениях, в научных, научно-методических и других учреждениях и организациях, путем подготовки и защиты диссертаций, а также в других формах.
Работник должен активно применять в работе знания и компетенции, полученные в процессе повышения квалификации.
В случае если работник прошел повышение квалификации за счет средств Работодателя, данный работник обязан сохранять трудовые отношения с Работодателем в течение не менее трех лет после окончания обучения или повышения квалификации.
В случае увольнения работника без уважительных причин (в т.ч. по собственному желанию) ранее, чем через три года после окончания обучения, работник выплачивает Работодателю стоимость своего обучения, исчисленную пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.».

Директор М.Е. Кисиль

Мнение выборного профсоюзного органа
от _____ № _____ учтено.

Председатель профсоюзного комитета _____ А.П. Полевиков