Копия верна

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Представитель трудового коллектива	Директор
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»	ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»
И.В. Тригуба	Д.А.Беляев
«14» марта 2016 г.	«14» марта 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» (далее «Правила») разработаны в соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом РФ, Законами Российской Федерации и Республики Коми в сфере образования; Уставом и коллективным договором колледжа.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Настоящие Правила имеют целью обеспечить укрепление трудовой и учебной дисциплины, организацию труда и обучение на научной основе, рациональное использование рабочего и учебного времени, высокое качество работ, повышение производительности труда, улучшение качества учебного процесса, полную реализацию главных задач среднего профессионального учебного заведения, вытекающую из действующего законодательства об образовании.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.5. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.6. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.7. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает колледж в лице директора.

1.8. В число сотрудников (работников) колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в колледже по трудовому договору и занимающие должности административного, педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.9. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для студентов колледжа, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных рабочими учебными планами специальностей.

1.10. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами колледжа либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав колледжа.

1.11. Правила общеобязательны для всех работников.

1.12. Ознакомление работников при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке под роспись.

2. Порядок приема на работу

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдая правила внутреннего трудового распорядка, действующего в колледже.

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

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

5) документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;

6) 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.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. В отдельных случаях с учетом специфики может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров колледжа.

2.6. 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 книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть обусловлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствии поручаемой работе.

2.7.1 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законодательством;

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

3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4) лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

5) лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

7) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев и иных случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.7.2 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, если иное не установлено федеральным законом, за исключением лиц, указанных в абзаце 4 ст. 70 ТК РФ.

2.8. Трудовые договора могут заключаться:

2.8.1 на неопределенный срок;

2.8.2 на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8.3. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8.4. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора - договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя, внутреннему совместительству или у другого работодателя, внешнему совместительству

2.11. При приеме на работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с действующими в колледже правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, Уставом, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника;

2) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1 Работодатель имеет право

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

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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

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

3.2 Работодатель как Государственное учреждение среднего профессионального образования в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных возложенных на него функций обязан:

1) правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
2) своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
3) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;
4) организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОСов; обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОСов по основным учебным дисциплинам; учесть особенности подготовки специалистов на отделениях и в иных учебных подразделениях колледжа;
5) осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
6) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
7) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
8) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения Коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов университета, трудовые договоры;
9) организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств колледжа;
10) принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
11) обеспечивать, в соответствии с действующими нормами и положениями, специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
12) проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
13) исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
14) обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
15) правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, Коллективным договором, Положением об оплате труда;
16) сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;
17) создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
18) всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении колледжем. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах.

3.3 Работодатель обязан

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

2) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

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

6) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7) 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, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

8) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

9) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

12) 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников колледжа

4.1. Каждый работник колледжа имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

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

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством в сфере образования, ТК РФ, иными федеральными законами, федеральными государственными образовательными стандартами СПО;

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

9) участие в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;

10) ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и иных соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2 Все работники колледжа обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, осуществлять свою деятельность согласно соответствующим должностным инструкциям, нести ответственность за выполнение своей работы на должном уровне;

2) соблюдать дисциплину труда, своевременно, точно и качественно исполнять распоряжения администрации, соблюдать Правила внутреннего распорядка СГПК, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, ;

4) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

5) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материалы;

6) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

4.3 Преподавательский состав колледжа обязан:

1) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

2) постоянно повышать свой теоретический и профессиональный уровень.

3) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научно-методической работы, педагогическое мастерство;

4) оказывать студентам помощь в организации самостоятельных занятий;

5) руководить учебно-исследовательской работой студентов.

4.4 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник колледжа по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным

справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.5 сотрудники колледжа обязаны:

1) осуществлять свою деятельность согласно соответствующим должностным инструкциям;
2) точно и качественно выполнять распоряжения администрации колледжа;
3) нести ответственность за выполнение своей работы на должном уровне;
4) принимать активное участие в мероприятиях, проводимых в колледже.

4.6 Рабочие и обслуживающий персонал колледжа обязаны:

1) своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;
2) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, соблюдать технологическую дисциплину;
3) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории колледжа;
4) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени колледжа с 08.00 до 22.00 в соответствии с графиком расписания учебных занятий и внеурочной занятости студентов.

5.2. В колледже устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя.

5.3. Для отдельных категорий работников может быть установлен режим гибкого рабочего времени.

5.4. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с рабочими учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы для преподавателей составляет 720 астрономических часов в течение учебного года.

Продолжительность академического часа – 45 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели извещаются звонками.

После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут. В течение учебного дня – обеденный перерыв продолжительностью не менее 60 минут, в субботу – 30 минут.

В колледже принято следующее расписание занятий: 0 занятие - 07.40 - 08.25; 1 занятие - 08.30 - 09.15; 2 занятие - 09.20 - 10.05; 3 занятие – 10.15 - 11.00; 4 занятие - 11.05 - 11.50; 5 занятие - 12.50 - 13.35; 6 занятие - 13.40 - 14.25; 7 занятие – 14.35-15.20; 8 занятие – 15.25 – 16.10.

5.5 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает: учебную, воспитательную, научно-исследовательскую и иную работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденную в установленном порядке;

5.7. Продолжительность рабочей недели для остальных категорий работников:

мужчины - 40 часов в неделю;

женщины - 36 часов в неделю (сокращенная рабочая неделя для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям).

5.8. Педагогические работники колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного представители или уполномоченного представителя от коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Кроме установленных законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, а также дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со специальной оценкой условий труда.

5.11. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков начисляется в календарных днях.

5.12. Право на оплачиваемый отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже.

5.13. До истечении шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственного после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с письменного согласия работника. Не использованная 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.16. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.16.1. На основании письменного заявления работника работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - 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 Трудовым кодексом Российской федерации, иными федеральными законами.

5.17. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.18. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

5.19. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5 января Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября – День народного единства;

5.20. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.21 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные производится по письменному распоряжению директора колледжа.

5.22 Режим труда и отдыха водителей устанавливается с учетом положений Приложения № 1 к настоящим Правилам

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Поощрение:

6.1.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство, эффективный творческий подход к работе работники колледжа поощряются.

Видами поощрения являются:

- благодарность;
- почетная грамота;
- присвоение почетных званий, награждение ведомственными и государственными наградами.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.2.3. 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.

6.2.4. 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.

6.2.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в суд.

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

6.2.7. Работодатель 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.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата устанавливается в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. О составных частях заработной платы работник извещается в письменной форме (расчетный лист) при выплате заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Заработная плата перечисляется на счет в банке по личному заявлению работника.

7.4. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца.

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

7.6. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

7.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую сумму.

8. Отстранение от работы

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

8.1.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

8.1.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

8.1.4. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в колледже работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

8.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

9. Основания прекращения трудового договора

9.1. Основанием прекращения трудового договора является:

9.1.1.соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);

9.1.2. истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

9.1.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);

9.1.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);

9.1.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

9.1.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса РФ);

9.1.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);

9.1.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (часть третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

9.1.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1Трудового кодекса РФ);

9.1.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

9.1.11. нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение включает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ);

9.2. для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются также основания, предусмотренные статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации:

9.2.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;

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

9.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

10. Ответственность работника и работодателя

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.4. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

10.1.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.1.7. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.8. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

10.2.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их в соответствии и порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3. Работник и работодатель могут нести иную ответственность в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГАОУ СПО РК СГПК

РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА ВОДИТЕЛЕЙ
(настоящее Приложение составлено с учетом требований
Приказ Минтранса РФ от 20.08.2004 года № 15
«Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени
и времени отдыха водителей автомобилей»)

1. Рабочее время.

1.1. В течение рабочего времени водитель должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка организации и графиком работы.

1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю. Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов, а для работающих по календарю шестидневной рабочей недели с одним выходным днем - 7 часов.

1.3. В тех случаях, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

1.4. В случае, когда при осуществлении междугородной перевозки водителю необходимо дать возможность доехать до соответствующего места отдыха, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов.

1.5. Водителям, осуществляющим перевозки руководителей организаций, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов.

1.6. Водителям легковых автомобилей может устанавливаться ненормированный рабочий день. Количество и продолжительность рабочих смен по графикам работы (сменности) при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни еженедельного отдыха предоставляются на общих основаниях.

1.7. Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

а) время управления автомобилем;

б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;

в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в организацию, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;

г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии;

д) время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;

е) время простоев не по вине водителя;

ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

з) время охраны груза и автомобиля во время стоянки на конечных и промежуточных пунктах при осуществлении междугородных перевозок в случае, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором (контрактом), заключенным с водителем;

и) время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем, при направлении в рейс двух водителей;

к) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8. Время управления автомобилем (подпункт «а» пункта 1.7. Приложения) в течение периода ежедневной работы (смены) не может превышать 9 часов (за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 1.9. Приложения).

1.9. При суммированном учете рабочего времени время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) может быть увеличено до 10 часов, но не более двух раз в неделю. При этом суммарная продолжительность управления автомобилем за две недели подряд не может превышать 90 часов.

1.10. На междугородных перевозках после первых 3 часов непрерывного управления автомобилем водителю предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется. Частота перерывов в управлении автомобилем для кратковременного отдыха водителя и их продолжительность указываются в задании по времени на движение и стоянку автомобиля. Частота перерывов в управлении автомобилем для кратковременного отдыха водителя и их продолжительность указываются в задании по времени на движение и стоянку автомобиля.

1.11. Применение сверхурочных работ допускается в случаях и порядке, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа в течение рабочего дня вместе с работой по графику не должна превышать 12 часов, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1, 3 части второй статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого водителя четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2. Время отдыха

2.1. Водителям предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов, как правило, в середине рабочей смены.

При установленной графиком сменности продолжительности ежедневной работы более 8 часов водителю могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность (общая продолжительность перерывов) устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников или по соглашению между работником и работодателем.

2.2. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе с временем перерыва для отдыха и питания должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее 12 часов.

На междугородных перевозках при суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха в пунктах оборота или в промежуточных пунктах не может быть менее продолжительности времени предшествующей смены, а если экипаж автомобиля состоит из двух водителей - не менее половины времени этой смены с соответствующим увеличением времени отдыха непосредственно после возвращения к месту постоянной работы.

2.3. Еженедельный непрерывный отдых должен непосредственно предшествовать или непосредственно следовать за ежедневным (междусменным) отдыхом, и его продолжительность должна составлять не менее 42 часов.

2.4. При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

2.5. На междугородных перевозках при суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного отдыха может быть сокращена, но не менее чем до 29 часов. В среднем за учетный период продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

2.6. Привлечение водителя к работе в выходной день, установленный для него графиком работы (сменности), производится в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателя, в других случаях - с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения представительного органа работников.

2.7. Работа водителей в нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни, установленные для водителя графиком работы (сменности) как рабочие, включается в норму рабочего времени учетного периода.