




ЦЕНТРОСОЮЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГУМАНИТАРНО-КОММЕРЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРИМОРСКОГО КРАЙПОТРЕБСОЮЗА» (НПОУ ВГКК ПКС)

Пр-т 100 лет Владивостоку, 18, г. Владивосток, 690062, тел. 8 (423) 236-13-58, факс 8 (423) 240-91-06
ОКПО 01728270, ОГРН 1032501898659, ИНН/КПП 2538013113/253801001

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Г.Н.Митрякова
« 09 » января 2020 г.
Приказ № 1/1 от 09.01.2020 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
НПОУ «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
КОММЕРЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРИМОРСКОГО КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) НПОУ «Владивостокский гуманитарно-коммерческий колледж Приморского крайпотребсоюза» (далее – Колледж, Работодатель) составлены на основе Трудового кодекса РФ, Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава Колледжа и являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми его работниками.

Правила регламентируют порядок приема на работу и увольнение работников, режим работы и отдыха, основные права и обязанности работников и работодателя, меры поощрения за труд, и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Правила способствуют рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда и обязательны для исполнения всеми работниками Колледжа.

Нарушение Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством и Уставом Колледжа.

Все работники обязаны добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, настоящие Правила и распоряжения администрации, соблюдать требования по охране труда и технике безопасности.

Каждый работник колледжа несет ответственность за качество образования и его соответствие Федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

2.2. Порядок приема работников в колледж.

2.2.1. Решение о приеме на работу принимает директор колледжа с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях и профессиональных стандартах квалификационным требованиям.

Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, а для директора колледжа и его заместителей, главного бухгалтера до 6 месяцев, с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе.

2.2.2. При заключении трудового договора работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- личную медицинскую книжку с заключением профпатолога (предварительный медицинский осмотр ст. 213 ТК РФ);

Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки.

В целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, Положения «О работе с персональными данными работников колледжа», Положения «О системе видеонаблюдения в НПОУ ВГКК ПКС» работодатель берет письменное согласие на обработку персональных и биометрических данных работника при приеме на работу.

2.2.3. Наряду с документами, указанных в ст. 65, 66.1 ТК РФ (кроме документов воинского учета), при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу предъявляют документы в соответствии с главой 50.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Перед допуском работника к исполнению своих должностных обязанностей, работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты,

разъяснить работнику его права и обязанности и предупредить об ответственности;

- ознакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями: «Об оплате труда работников колледжа», «О работе с персональными данными работников колледжа», «О коммерческой тайне», «О системе видеонаблюдения в НПОУ ВГКК ПКС», «Об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции», «Кодексом этики и служебного поведения педагогических работников НПОУ ВГКК ПКС» и другими локальными нормативными актами;
- организовать проведение инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.3. На работников административно-управленческого аппарата, специалистов и служащих учебно-вспомогательного персонала и преподавателей ведется личное дело, которое хранится в отделе кадров колледжа.

2.4. Выполнение трудовой функции работником может осуществляться:

- в месте нахождения работодателя;
- вне места нахождения работодателя - дистанционная работа.

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования (ст. 312.1 ТК РФ). Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе, на которых распространяются все нормы трудового законодательства с учетом особенностей дистанционной работы.

2.5. Согласно статье 72 Трудового кодекса Российской Федерации изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72.1. ТК РФ).

2.6. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных

существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора).

2.7. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п.2 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. По инициативе администрации трудовой договор расторгается согласно п.4 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.11. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) в Колледже, выдает другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса РФ.

3. Обязанности работников

3.1. Все работники колледжа обязаны:

- выполнять требования Устава колледжа, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора;
- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, повышать квалификацию, проходить профессиональную переподготовку и стажировки;
- соблюдать требования пожарной безопасности и охраны труда (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);

- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воду.
- уметь оказывать первую медицинскую помощь;
- проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- бережно относиться к имуществу колледжа;
- вести себя достойно, соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения педагогических работников НПОУ ВГКК ПКС», быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями.

3.2. Приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены руководство учебной группой (кураторство), заведование кафедрой, а также другие образовательные функции.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, должностей работников образования и нормативных документов.

3.4. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация колледжа обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;
- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;
- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск работникам колледжа в соответствии с графиком отпусков;
- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников колледжа, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- не допускать привлечение работников к сверхурочным работам, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Администрация колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, работодатель привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Права работников колледжа

5.1. Работнику предоставляется работа - обусловленная трудовым договором, рабочее место - соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Административные и педагогические работники Колледжа, добровольно проходят аттестацию раз в пять лет в целях установления квалификационной категории в соответствии со статьёй 49 (Аттестация педагогических работников) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями). Аттестацию на высшую квалификационную категорию педагогические работники проходят не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

5.3. Работник имеет право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, а также на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными Законом способами.

5.4. Работники колледжа имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

6. Трудовой распорядок для преподавательского состава

6.1. Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников устанавливаются расписанием занятий, педагогической нагрузкой, планами учебно-воспитательной и методической работы и должностными инструкциями. За единицу времени педагогической нагрузки принимается один академический час. Преподаватели выполняют работу в соответствии с количеством учебных часов, определенных педагогической нагрузкой, включая и каникулярное время. Норма часов преподавательской работы 720 часов в год за ставку заработной платы.

6.2. Преподавательскому составу установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

6.3. Рабочее время преподавателя начинается не позднее 10 минут до звонка на занятие.

6.4. Учет явки на работу преподавателей осуществляется диспетчером. Им же производится подмена временно отсутствующего преподавателя.

Отсутствовать на занятиях преподаватель может только с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе и только по уважительной причине, заблаговременно предупредив о своей неявке.

Отсутствие преподавателя по уважительной причине подтверждается соответствующими документами.

6.5. Расписание занятий составляется на учебный семестр заместителем директора по учебно-методической работе с текущей корректировкой диспетчером по расписанию, исходя из учебной нагрузки преподавателей на учебный год. Расписание занятий размещается на сайте колледжа и вывешивается на информационном стенде.

6.6. Учебные занятия в Колледже проводятся согласно расписанию:

- **начало занятий - 08.30;**
- **продолжительность занятия - 45 минут;**
- **занятия проводятся «парами»;**
- **перерывы между «парами» - не менее 10 минут;**
- **обеденный перерыв – 11.40-12.10**

Диапазон времени учебных занятий в колледже установлен с 08.30 до 18.40. Количество часов учебных занятий в группе не должно превышать 8 часов в день (не более 4-х пар).

6.7. Администрация колледжа привлекает к дежурству преподавателя по кафедре для оказания консультаций по учебной дисциплине, приёма передачи по предмету, профессиональному модулю или академической задолженности.

6.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора колледжа, но не может превышать времени, установленного педагогической нагрузкой и штатным расписанием.

6.9. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график учебного процесса;
- заменять друг друга без уведомления администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать студентов от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.10. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или его заместителей.

6.11. Преподавателям предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, во время летних каникул, согласно действующему законодательству РФ и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней согласно статье 14 Федерального Закона РФ № 45-20-1 от 19.02.1993 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях» (с изменениями от 07.03.2018 г. № 56 ФЗ).

6.12. Заведующие кафедрами, кураторы учебных групп выполняют свои обязанности за дополнительную плату в свободное от учебных занятий время.

7. Трудовой распорядок административно-управленческого аппарата, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

7.1. В колледже для административно-управленческого аппарата, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для заместителей директора и декана устанавливается график субботних дежурств, с предоставлением второго выходного дня по утвержденному директором ежемесячному графику.

7.2. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого аппарата (если не установлено иное), учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня 8 часов.

Режим рабочего дня при пятидневной рабочей неделе:

- **начало работы - 08.20;**
- **перерыв на обед: 12.00 - 12.30;**
- **окончание работы - 16.30, накануне праздничных дней - 15.30.**

7.3. Отдельным работникам приказом директора может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Колледжа.

7.4. Режим работы структурных подразделений Колледжа утверждается директором.

7.5. Учет явки на работу, контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляется специалистом по кадрам, посредством ведения табеля учета рабочего времени и кадровой документации. Обо всех нарушениях работников он письменно информирует директора.

Отсутствовать на рабочем месте работник может только с разрешения директора и только по уважительной причине, заблаговременно предупредив о своей неявке.

Отсутствие работника по уважительной причине подтверждается соответствующими документами.

7.6. В каникулярное время работники административно-управленческого аппарата, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа, не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к другой работе в Колледже с сохранением оплаты по основной работе.

7.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (кроме педагогических работников) продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней согласно статье 14 Федерального Закона РФ № 45-20-1 от 19.02.1993 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях» (с изменениями от 07.03.2018 г. № 56 ФЗ).

Директору, заместителям директора и декану предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней согласно ФЗ РФ № 45-20-1 от 19.02.1993 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях» (с изменениями от 07.03.2018 г.).

8. Заработная плата.

8.1. При выплате заработной платы работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство, нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров (соглашений). Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.2. Работодатель, в обязательном порядке, обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

8.3. Для перечисления заработной платы на лицевой счет, работник должен написать заявление с указанием реквизитов счета кредитной организации. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

8.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 25 числа текущего месяца (аванс) и 10 числа месяца, следующего за текущим. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.6. Размеры окладов работников Колледжа, ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом роста потребительских цен на товары и услуги в пределах имеющихся у него средств на оплату труда.

9. Внутренний порядок в Колледже.

Внутренний порядок в Колледже поддерживается сознательным соблюдением требований настоящих Правил, Кодекса этики и служебного поведения педагогических работников НПОУ ВГКК ПКС, приказов по Колледжу и распоряжений администрации, а также на основе нравственных и культурных норм.

В Колледже запрещается:

- находиться в верхней одежде в учебном корпусе и аудиториях;
- громко разговаривать, пользоваться сотовым телефоном, шуметь во время занятий;
- курить, употреблять алкоголь, сорить, портить оборудование и мебель;
- нарушать Правила пожарной безопасности и настоящие Правила.

10. Нерабочие праздничные дни.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ для всех работников колледжа нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную безупречную работу и за другие положительные результаты работы администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

11.2. За особые заслуги в труде работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения почетной грамотой.

12. Система видеонаблюдения.

12.1. В колледже функционирует система открытого видеонаблюдения в соответствии с законодательством РФ.

12.2. Работодателем установлены соответствующие предупреждающие текстовые (или графические) сообщения о видеосъемке в местах расположения видеокамер (включая общежитие колледжа).

12.3. Видеокамеры могут быть установлены в следующих помещениях: холл, рекреации, гардероб, коридоры, лестничные марши, актовый и спортивный залы, учебные кабинеты, обеденные и кухонные зоны, подвальные помещения, служебные помещения, кабинеты администрации и сотрудников колледжа.

12.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда происходит по инициативе работодателя в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.5. Система видеонаблюдения установлена для решения следующих задач:

- повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение противопожарной защиты зданий и сооружений;
- обеспечение антитеррористической защиты работников и территории колледжа, охрана порядка;
- информирование и оповещение работников об угрозе возникновения кризисных ситуаций;
- пресечение противоправных действий со стороны работников и посетителей;

- видеофиксация возможных противоправных действий и нанесение вреда имуществу;
- наблюдение с целью соблюдения работниками трудового распорядка и исполнения ими должностных обязанностей в полной мере;
- контроля своевременного прихода работника на работу, ухода с работы и возвращения с обеденного перерыва.

12.6. В случае необходимости, материалы видеозаписей полученных камерами видеонаблюдения, будут использованы в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя, а также нарушение трудовой дисциплины, установленной настоящими Правилами, в том числе норм по охране труда, к работникам колледжа могут применяться следующие дисциплинарные взыскания, определенные законодательством РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

13.2. Дисциплинарные взыскания применяются к работнику директором колледжа.

13.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется представить в течение двух дней письменное объяснение.

Отказ работника от написания объяснения не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

13.4. Взыскание накладывается непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

Время отсутствия на работе лица, которое совершило дисциплинарный проступок (болезнь, отпуск, командировка и т.п.), не учитывается в месячный срок.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня проступка.

13.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Наличие дисциплинарного взыскания может служить основанием для лишения работника премиальных выплат.

13.6. Взыскания объявляются приказом с указанием мотивов его применения и сообщаются работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. При отказе работника ознакомиться под роспись составляется акт.

13.7. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

13.8. Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то руководитель может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.

13.9. Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство;
- нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника.

Преподаватели колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, согласно п. 4б статьи 56 Закона Российской Федерации "Об образовании".