


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ивановский промышленно-экономический колледж»
Шуйский филиал

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 М.А.Творогова
«23» сентября 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ию директор филиала

 М.В.Маяковский
«23» сентября 2014 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников Шуйского филиала областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ивановский промышленно-экономический колледж» (далее – филиала колледжа) регулируются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Уставом ОГБПОУ ИвПЭК;
- Нормативными правовыми актами Ивановской области.

1.2. Трудовой распорядок филиала колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и надлежащее исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором филиала колледжа.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров.

2. Порядок приема и увольнения работников филиала колледжа

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в филиале колледжа.

2.2. При приеме на работу, администрация филиала колледжа обязана потребовать от поступающего документы в соответствии с ТК РФ.

2.2.1. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Прием на работу оформляется приказом директора филиала колледжа, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием и условий оплаты труда.

2.2.2. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в филиале колледжа, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Уставом ОГБПОУ ИвПЭК и Коллективным договором;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На каждого преподавателя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещениях, поощрениях, административных взысканиях, увольнении. Личное дело хранится в отделе кадров филиала колледжа. После увольнения работника дело передается в архив филиала колледжа.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.5.1. Работники филиала колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация филиала колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.5.2. Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам и в случаях предусмотренных ТК РФ.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится в соответствии с действующим законодательством.

2.5.4. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1. Основные права и обязанности администрации филиала колледжа

3.1. Администрация филиала колледжа в лице директора, заместителей директора имеет право:

- Управлять филиалом колледжа и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных должностными инструкциями, Уставом ОГБПОУ ИвПЭК.
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами.
- Организовывать условия труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации.
- Контролировать выполнение учебных планов и программ, соблюдение расписания учебных занятий.

- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу филиала колледжа, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.

3.2. Администрация филиала колледжа обязана:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Соблюдать общие требования при обработке, защите, хранении, использовании и передаче персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников филиала колледжа.
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах (контрактах).
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- Закреплять за каждым работником определенное рабочее место.
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников филиала колледжа.
- Создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий.
- Обеспечивать своевременное предоставление очередного отпуска всем работникам филиала колледжа.
- Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов.
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Разрабатывать должностные инструкции работников колледжа и положения о структурных подразделениях.
- Определять структуру филиала колледжа.
- Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.
- Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- Контролировать соблюдение работниками филиала колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом ОГБПОУ ИвПЭК, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.
- Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы филиала колледжа; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- 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.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками филиала колледжа; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях.
- Проводить необходимый своевременный ремонт здания филиала колледжа в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

- Принимать меры к своевременному обеспечению филиала колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников филиала колледжа, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- Организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников филиала колледжа.
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, своевременно рассматривать заявления работников и развивать социальное партнерство.
- Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых филиалом колледжа, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Инспекцию по охране труда и в Департамент образования Ивановской области.

3.3. Администрации запрещается:

- Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- Организовывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Во время урока делать замечания преподавателю.
- Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.
- Входить в аудиторию после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор филиала колледжа, заведующий учебной частью

2. Основные права и обязанности работников филиала колледжа

Работники филиала колледжа имеют права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4.1. Работник филиала колледжа имеет право на:

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- Отдых установленной продолжительности.
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.
- Общественные объединения, включая право на создание профсоюзной организации.
- Участие в управлении филиалом колледжа в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ОГБПОУ ИвПЭК.
- Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
- Возмещение вреда, причиненного во время исполнения трудовых обязанностей;
- Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- Женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, имеет право досрочно выйти на работу.

4. 2. Педагогические работники филиала колледжа пользуются академическими правами и свободами:

- Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.
- Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного курса, дисциплины (модуля).
- Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- Право на осуществление научной, творческой, исследовательской и экспериментальной деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций.
- Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами филиала колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в филиале колледжа.
- Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

4.3. Педагогические работники филиала колледжа имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
- Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники филиала колледжа обязаны:

- Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором, а так же установленные законодательством о труде, федеральным законом «Об образовании», Уставом ОГБПОУ ИвПЭК, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.
- Своевременно и точно исполнять распоряжения директора филиала, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности.
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

- Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся, антигуманных, а также опасных для их жизни или здоровья методов обучения.
- Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- Соблюдать положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.
- Соблюдать законные права обучающихся; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями).
- Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Выполнять график проведения обязательных мероприятий колледжа. Разрабатывать рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию.
- Вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.
- Вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом филиала колледжа.
- Повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы, методики ведения занятий; использовать в работе компьютерную технику.
- Осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством обучающихся, вести кружковую работу. Вести профориентационную работу и сохранять контингент обучающихся.
- Осуществлять постоянную связь с выпускниками филиала колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.
- Обмениваться опытом работы с коллегами и преподавателями других образовательных организаций.
- Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь на консультациях.

4.5. Педагогические работники филиала колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий, организуемых филиалом колледжа, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками филиала колледжа; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации филиала колледжа.

4.6. Работники, имеющие доступ к персональным данным в рамках своих должностных обязанностей, обязаны соблюдать, установленные федеральными законами и локальными актами, правила получения, хранения, передачи или другого использования персональных данных работников.

4.7. Преподавателям запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

- Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.
- Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц, без согласования с администрацией филиала колледжа.
- Удалять обучающихся с занятий.
- Курить в помещении филиала колледжа и на территории.

4.8.. Все работники филиала колледжа обязаны:

- Работать честно и добросовестно.

- Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в филиале колледжа (вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время дня для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации).
- Соблюдать требования по безопасной жизнедеятельности.
- Беречь имущество и оборудование, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь.
- Вести себя достойно, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Систематически повышать свою производственную (деловую) квалификацию.

4.9. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала филиала колледжа определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

3. Рабочее время и организация учебных занятий

5.1. В филиале колледжа устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя для преподавательского состава общей продолжительностью не более 36 часов; 5-ти дневная рабочая неделя для методистов, педагогов-психологов, социального педагога, педагога-организатора, педагога-организатора ОБЖ общей продолжительностью не более 36 часов; 5-ти дневная 40-часовая неделя для остальных сотрудников филиала колледжа.

5.1.1. Продолжительность рабочего дня для руководящего и административно-хозяйственного персонала - 8 часов, начало – с 8-30 часов, перерыв – с 12-00 до 12-30 часов, окончание - 17-00 часов; режим работы и время отдыха сотрудников утверждается и может быть изменен приказом директора филиала колледжа на основании разделов IV и V Трудового кодекса РФ.

5.2. Режим рабочего дня преподавателей определяется исходя из преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы) и других видов работ, предусмотренных трудовым договором, должностными обязанностями, квалификационными характеристиками и профессиональным стандартом. Педагогическая нагрузка преподавателей на учебный год утверждается приказом директора филиала колледжа.

5.3. Учебное занятие (академический час) состоит из 2-х учебных часов, продолжительностью по 45 минут; между учебными часами предусмотрен пятиминутный перерыв, между учебными занятиями – десятиминутный, а также один двадцатиминутный перерыв.

5.4. Преподаватели филиала колледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по дисциплинам и время работы кружков.

5.5. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденным администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, о чем участники образовательного процесса извещаются заранее.

5.6. О начале и окончании каждого учебного часа преподаватели и обучающиеся извещаются звонками. Расписание звонков утверждается директором филиала и регламентирует режим учебной смены.

5.7. Учебные занятия в филиале колледжа проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором филиала. Оно составляется согласно учебным планам на

семестр, размещается на сайте филиала колледжа, вывешивается в отделениях очной (заочной) формы обучения и в вестибюле не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.7.1. Нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями устанавливается 36 часов в неделю. Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.

5.8. До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в филиале колледжа распорядком.

5.9. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в кабинетах отделений очной (заочной) формы обучения и выдаются преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.10. Рабочее время преподавателей определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы в филиале колледжа.

5.11. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, преподаватели в соответствии с учебными планами могут привлекаться директором филиала колледжа к участию в работе цикловых методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей. Классные руководители по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение мероприятий воспитательного характера. Председатели цикловых методических комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.12. Вход на занятие после звонка запрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору филиала колледжа и заведующему учебной частью разрешается входить в аудиторию. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и заведующего учебной частью. Во время учебного занятия никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

5.13. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.14. Во время перемен преподаватели организуют проветривание помещения, подготовку его к следующему занятию. Студенты могут находиться в учебном кабинете (лаборатории, мастерской) во время перемены только с разрешения и под ответственность преподавателей.

5.15. Для поддержания порядка во время перемен преподаватели осуществляют дежурство на основании графика, утвержденного директором филиала.

5.16. Администрация организует учет явки на работу и ухода с нее всех работников колледжа.

5.16.1. При неявке работника администрация принимает меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.16.2. Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе.

5.16.3. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией филиала колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников колледжа. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.18. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправности освещения и пр.) несет ответственность комендант здания. За содержание в исправности оборудования, кабинетов и лабораторий, подготовку учебных материалов к занятиям, несут ответственность преподаватели, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.19. Запрещается в рабочее время:

- созывать собрания, заседания, различные совещания по общественным делам;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5.20. В помещении филиала колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

5.21. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.22. Вход в колледж обучающихся допускается только по студенческим билетам.

4. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. За успехи в учебной, методической, воспитательной работе, продолжительную и безупречную работу, за образцовое и высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей и за другие достижения в работе для работников филиала колледжа устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

6.2. За успехи в освоении образовательных программ, активное участие в экспериментально - конструкторской и общественной работе для обучающихся устанавливаются различные формы морального и материального поощрения: объявление благодарности, награждение ценным подарком или денежной премией, повышение стипендии и т.п.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или личное дело обучающегося.

5. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, а также за появление на работе в алкогольном, наркотическом, токсическом опьянении.

7.4. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), не зависимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором филиала колледжа..

Администрация филиала колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме в течение 2 рабочих дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.11. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и, при этом, проявил себя как добросовестный работник.

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