



Профком ГБПОУ РС(Я) ПК
М.Г. Моисеева

« » 20 г.



Директор ГБПОУ РС(Я) ПК
Ю.В. Шадрин

« 15 » октября 2014 г.

Правила внутреннего распорядка ГБПОУ РС (Я) Покровский колледж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются: свобода труда, включая право на труд, запрещение принудительного труда, дискриминации в сфере , труда защита от безработицы и содействие в трудоустройстве и другие основание принципы согласно ст. 2 ТК РФ.

Трудовое отношение работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дисциплина труда- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ТК РФ ст. 189).

Трудовой распорядок колледжа определяется правилами трудового распорядка, которые является положением к коллективному договору колледжа (ТК РФ ст. 189, ст. 190). Правила внутреннего трудового распорядка колледжа - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ТК РФ ст. 189, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдения и исполнения.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа по согласованию с выборным органом, представляющим интересы работников.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения представительного органа работников колледжа в лице общего собрания трудового коллектива (ТК РФ ст. 190).

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договора.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в колледже на видном месте.

Все работники колледжа не зависимо от должности, квалификации, формы занятости (полная, неполная) обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

Наблюдение настоящих Правил является нарушением, и нарушитель может подлежать взысканию или порицанию.

Вопросы связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией колледжа в пределах представленных ей правил.

Настоящая правила действуют во всех отделениях колледжа.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

2.1 Администрация колледжа имеет право на :

- управление колледжем и персоналом и принятие решения в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов в таких объединениях;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;
- контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдение расписания учебных занятий;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация колледжа обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключить коллективные договоры по согласованию с выборным органом колледжа;
- разрабатывать программу развития колледжа и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ);
- принимать меры по участию работников в управлении колледжа, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах; объем заработной платы из краевого бюджета определяется учредителем;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов;
- утверждать на предстоящий учебный год календарю – тематические планы;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа;
- при выполнении работ, отклоняющихся от нормативных условий труда (при заведывании кабинетом, лабораторией; кураторством, за работу в ЦК; совмещение профессий при работе в сверхурочное, ночное время, праздничные дни и др.) производить работнику соответствующие доплаты не ниже установленных действующим законодательством;

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с представительным органом работников, а также в соответствии с Коллективным договором.

2.4. Администрации запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрание, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы;
- прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения;
- входить в аудиторию после начала пары. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор и его заместители.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- Участвовать в управлении колледжем в порядке, определяемом его Уставом;
- Избирать и быть избранным в Совет колледжа и в другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- Обжаловать приказы и распоряжения в установленном законодательством РФ порядке;
- Получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться техническое обеспечение своей профессиональности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с Уставом и Коллективным договором колледжа;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- Охрану труда;
- Оплату труда без какой бы на то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
- Отдых, который гарантируется и обеспечивается предоставлением еженедельных сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с Программой развития колледжа;
- На выполнение работником других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному трудовому договору, кроме случаев, социально предусмотренных законодательством РФ;
- На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Типовым Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, предусмотренные Уставом колледжа, представляющие интересы работников;
- До судебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь для защиты своей профессиональной чести и достоинства;
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным Законом способов из разрешения, включая право на забастовку;
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом колледжа;
- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями, закон «Об образовании», ст. 55 п. 8).
- Свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов.

3.2. Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него: трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании», Уставом колледжа, Правилами и внутренним трудовым распорядком, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» должностных инструкций, соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, бережно относиться к имуществу колледжа, современно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них 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 студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов 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;
- Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении колледжа (юридического лица);
- Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников колледжа;
- Соблюдать законные права и свободы студентов;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов;
- Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ;
- Выполнять график проведения обязательных мероприятий по колледжу;
- Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию;
- Вести учет успеваемости студентов, организовать и контролировать их самостоятельную работу;
- Внести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом колледжа;
- Повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий;
- Осваивать и использовать в работе компьютерную технику;

- Осуществлять организационно-методическое руководство за научно-техническим творчеством студентов.
- Вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента студентов;
- Осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- Обмениваться опытом работы с коллегами колледжа и с преподавателями других учебных заведений;
- Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

3.3. Преподавателем запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы, отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- Разрешить присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией колледжа;
- Удалять студентов с занятий;
- Курить в помещении колледжа.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже;

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ТК РФ, ст. 61). Один экземпляр трудового договора хранится в колледже, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу (ТК РФ, ст. 65) работник обязан предъявить администрации колледжа:

- Паспорт гражданина РФ, или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении или другой документ, удостоверяющий его личность);
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки для педагогических, медицинских работников, библиотекарей, водителя и др. (ТК РФ, ст. 65);
- Документы воинского учета - для военнообязанных (военный билет) и лиц, подлежащих призыву на военную службу (удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

- Документы, подтверждающие состояние здоровья и возможность выполнения отдельных видов работ (для работы в образовательном учреждении, лиц моложе 18 лет) (ТК РФ, ст.69, ст. 213, закон «Об образовании») – личная медицинская книжка;

4.1.4. Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация колледжа не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством (ТК РФ, ст. 65).

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа (ТК РФ, ст. 68) на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе

(ТК РФ, ст. 67). Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

4.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трех месяцев, а для руководителей колледжа и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений колледжа - шести месяцев (ТК РФ, ст. 70). Испытание при приеме на работу не устанавливается только для лиц, перечисленных в ст. 70 ТК РФ.

4.1.8. При поступлении на работу работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его под роспись:

а) ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, Уставом колледжа, должностной инструкцией и другими нормативными актами, имеющими отношение к работе;

в) проинструктировать его по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами, действующими в колледже.

По общими правилами Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в колледже свыше пяти дней, в случае, если работа в колледже является для работника основной (ТК РФ, ст. 66).

4.1.10. Трудовые книжки работника хранятся в отделе кадров. Бланки трудовых книжек и вкладышей в них хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить ее владельца под роспись.

4.1.12. Подразделение, подчиненность, условия оплаты, продолжительность и условия окончания срока испытания устанавливаются Трудовым договором.

4.1.14. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:

- Заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении и увольнении;
- Личного заявления работника;
- Копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- Копии документов о повышении квалификации, прохождении стажировки;
- Медицинского заключения об отсутствии противопоказания к работе в колледже;
- Документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- Материалов по результатам аттестации;
- Один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.15. Работник должен заполнить листок по учете кадров для приобщения к личному делу, карточки формы Т-12.

4.1.16. Личное дело работника хранится в колледже после увольнения 75 лет

4.1.17. О приеме на работника в колледж делается запись в книге с учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.1.18. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник обязан предъявить диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежащие заверенные копии.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям ст. 64 ТК РФ.

4.2.2. В соответствии с законом, администрация колледжа обязана предоставить работы лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. ст. 170,171,172, ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которые впоследствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными Законами (ст. 60 ТК РФ). Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах колледжа оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. ст. 72 и 73 ТК РФ

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. ст. 253,254 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в колледже в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества студентов, часов по учебному плану, обязательных программ и т.д) и квалифицировать как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен и известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. ст. 71,77,78,79,80,81,82,83,84 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренными действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. К уважительным причинам при расторжении трудового договора по собственному желанию в соответствии с п. 3 ст. 77 ТК РФ относятся:

- Переезд на новое место жительства в другую местность;
- Болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности;
- Необходимостью ухода за инвалидом I группы или больным членом семьи;
- Нарушение работодателем коллективного или трудового договора;
- Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, стихийные бедствия, катастрофы, аварии, эпидемии и другие чрезвычайные обстоятельства);
- Наличие у женщины детей в возрасте до 14 лет.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация колледжа обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- В последний рабочий день выдать работнику оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

– Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки, в связи с условием, работник расписывается в личной карточке формы Т-12 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Колледжа регулируются настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, уставом образовательного учреждения, трудовым договором, а также расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников учреждений, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды администрация учреждения вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы.

В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.2. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренных трудовым законодательством.

Работа выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, а имен:

- женщинам- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. По соглашению работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска только с согласия работника.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, а именно работникам в случаях рождения ребенка регистрации брака смерти близких родственников -до пяти календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться педагогическим работникам.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск

сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом образовательного учреждения.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если администрация не уведомила своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатила заработную плату за время отпуска до его начала.

5.4. Работником ПКБТ установлен следующий режим рабочего времени:

Начало работы: 8.30

Перерыв: 13.30-14.00

Окончание работы: 17.30

Преподавателем устанавливается полная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Остальным работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за совершенствование форм и методов обучения и воспитания, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой;
- За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины; т.е. неисполнение или не надлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей предусматривает за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

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

- Замечание;
- Выговор;
- Снятие ежемесячной премии;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения взыскания, от нарушения трудовой дисциплины быть потребованы объяснения в письменной форме. Если указанное объяснение не будет предоставлено работником в течение двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснений не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то оно с работника снимается.

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.

7.7. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. При обнаружении факта нарушения, работодатель обязан применить дисциплинарное взыскание.

7.8. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.