

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома Урюпинского филиала ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»

«» 2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Урюпинского филиала ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»

«» 2013г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

**Урюпинского филиала ГБОУ СПО
«Волгоградский медицинский колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовая дисциплина в Урюпинском филиале ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж» (далее «филиал») определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Урюпинского филиала ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж» по согласованию с директором ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж» и Профкомом филиала.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать полной реализации миссии и политики колледжа, вытекающих из Конституции РФ и Закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права; своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ)
- 2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).
- 2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя и его представителя.
- Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.
 - Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день, после вступления договора в силу.
 - Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).
- 2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий 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 воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку об отсутствии судимости, выданную в установленном порядке Главным Управлением МВД России по Волгоградской области.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).

2.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях, успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового Кодекса или иного федерального закона, (ст.66 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу работники обязаны пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.10. В случае заключения с работником срочного трудового договора (на определенный срок) в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться:

- а) с лицами, работающими в филиале по совместительству;
- б) с Пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа временного характера;
- в) в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом (ст. 59 ТК РФ), иными федеральными законами.

2.12. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Если испытательный срок не указывается, то работник считается принятым без испытания.

2.13. При приеме на работу работника Работодатель должен ознакомить его с организационными документами Колледжа и филиала колледжа: Уставом, Коллективным договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.14. При изменении существенных условий трудового договора (труда) Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.15. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника.

2.16. Условия договора могут быть пересмотрены по соглашению сторон. Решение об изменении условия договора оформляется дополнительным соглашением

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут:

- а) по инициативе Работника до истечения срока его действия, если Работодатель не выполняет обязательства по настоящему договору, при этом Работнику производятся выплаты в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- б) по собственному желанию Работника, в этом случае Работник письменно предупреждает Работодателя о предстоящем расторжении договора за 2 недели.
 - в) в случае признания Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке (статья 83 ТК РФ).
 - г) по инициативе Работодателя в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
 - д) при возникновении установленных трудовым законодательством и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности в соответствии со статьей 83 ТК РФ;
 - е) при заключении трудового договора в нарушение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности в соответствии со статьей 84 ТК РФ.
- 2.18. В день увольнения Работника Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работник обязан:
- 3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину - порядка в организации, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
 - 3.1.2. "Выполнять должностную инструкцию, систематически повышать свою деловую квалификацию.
 - 3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.
 - 3.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальное обеспечение образовательного процесса.
 - 3.1.5. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории филиала.
 - 3.1.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь и укреплять государственную собственность.
 - 3.1.7. Вести себя достойно.
- 3.2. Работники имеют право:
- 3.2.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство любыми, не запрещенными законом способами.
 - 3.2.3. Один раз в пять лет повышать свою квалификацию и профессиональную подготовку.
 - 3.2.4. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.
 - 3.2.5. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов, относящихся к деятельности филиала, в том числе через общественные организации и органы управления филиала.
- 3.3. Работники несут ответственность:
- 3.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностной инструкцией;
 - 3.3.2. За нарушение положений Устава колледжа.
- 3.4. Педагогические работники филиала обязаны:
- 3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин, модулей в соответствии с утвержденной рабочей программой. Проводить обучение студентов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.
 - 3.4.2. Организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов.
 - 3.4.3. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.

3.4.4. Формировать у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности.

3.4.5. Участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за их реализацию в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки выпускников.

3.4.6. Соблюдать права и свободы студентов; поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.4.7. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдать требования безопасности труда в образовательном процессе. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, выполнять , должностную инструкцию и руководствоваться положениями, утвержденными в установленном порядке. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4.8. Учебная нагрузка для педагогических работников филиала колледжа устанавливается в размере не более 1440 часов в учебном году. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.4.10. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.4.11. Педагогические работники филиала, осуществляющие образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в филиале, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.5. Педагогические работники филиала колледжа имеют право:

- участвовать в управлении филиалом в форме, определенной Уставом и другими локальными нормативно-правовыми актами,

- защищать свою профессиональную честь и достоинство в установленном законом порядке,

- в установленном порядке избирать и быть избранным в выборные органы филиала,

- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и других подразделений филиала,

на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности,

- обжаловать приказы Работодателя в порядке, установленном законодательством РФ,

- на сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю и ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней,

- на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы,

- на социальные льготы и гарантии установленные действующим законодательством Российской Федерации и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам филиала.

3.6. Педагогические работники филиала колледжа несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией;
- за применение, в том числе однократно методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью,
- за нарушение положений Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка.

3.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (ст.48 №273 —ФЗ)

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4. Работодатель обязан:

- 4.1. Правильно организовать труд работников филиала, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место.
- 4.2. Создать условия для обеспечения образовательного процесса, труда, быта, оздоровительной работы, медицинского обслуживания работников .
- 4.3. Своевременно знакомить преподавателей с расписанием, сообщать преподавателям в конце учебного года (перед уходом в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году; принимать меры по обеспечению образовательного процесса оборудованием, инвентарем, инструментами, материалами.
- 4.4 Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современных условий, науки и перспектив развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.
- 4.5 Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.
- 4.6 Обеспечивать своевременное систематическое повышение профессиональной квалификации работников филиала. Организовывать проведение аттестации работников и педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории.
- 4.7 Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, работников, направленных на улучшение работы филиала. Поддерживать и поощрять лучших работников. Совершенствовать моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников; способствовать рационализаторской, хоздоговорной деятельности в коллективе.
- 4.8 Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.9 Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, в общих итогах работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.
- 4.10 Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы с учетом соблюдения санитарных норм и правил по. технике безопасности. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных заболеваний работников , обеспечивать положенными средствами индивидуальной защиты.

- 4.11 Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 4.11 Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 4.12. Работодатель имеет право:
- 4.12.1. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.12.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу филиала колледжа и других работников, а также исполнения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.12.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке установленном трудовым законодательством.
- 4.13. Работодатель несет ответственность:
- За нарушение трудового законодательства РФ;
 - За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИИ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка филиала и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка филиала колледжа, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа.

5.3. В филиале колледжа образовательный процесс обеспечивается согласно расписания непосредственно преподавателями и лаборантами по шестидневной рабочей неделе. Руководящие работники филиала колледжа, административно - хозяйственный персонал работают по пятидневной рабочей недели (рабочее время не может превышать 40 часов в неделю) Начало работы и устанавливается - 8 часов. Перерыв для обеда и отдыха работников устанавливается с 12:30 до 13:00 часов. При нахождении в командировке (включая дни выезда и приезда), работник считается привлеченным к работе в нерабочие выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни.

Для сторожей устанавливается режим гибкого рабочего времени:

- время начала и окончания работы, предоставления выходных - согласно скользящему (гибкому) графику работы;
- перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут на рабочем месте, который включается в рабочее время. Для должности сторож приказом вводится суммированный учет рабочего времени.

5.4. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами методической и воспитательной работы филиала. Режим работы работников библиотеки устанавливается графиком работы, утвержденным директором филиала колледжа. В отношении должностей сторожа вводится суммированный учет рабочего времени.

5.5. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр, утверждается директором, вывешивается не позднее, чем за неделю до начала занятий. Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающими, в том; числе в течение перерывов между занятиями.

5.6. Дежурство педагогических работников по филиалу должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.7. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными годовыми и семестровыми планами, могут привлекаться к участию в работе методических объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения и семинары, на другие мероприятия, включая занятия по гражданской обороне и ЧС.

Преподаватели в период зимних каникул привлекаются к организации культурно - массовых мероприятий с обучающимися, проводят занятия на отделении профессионального обучения и дополнительного образования, продолжают хозяйственную деятельность. Руководители учебно-методических объединений, заведующие кабинетами готовят учебно - методическую документацию, кабинеты к следующему семестру.

5.8. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерывы между занятиями по расписанию -5-10-15-30 минут. О начале каждого учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком.

5.9. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности (справку) из ЛПУ.

5.10. Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.11. Отсутствие без уважительных причин на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня является прогулом и может послужить основанием к увольнению работника.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора филиала и начальника учебного отдела. В исключительных случаях только директору или заместителю разрешается входить в аудиторию во время занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.13. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник доводит до сведения администрацию филиала.

5.14. В лабораториях, кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.15. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в филиале колледжа распорядком, а также студенты на началах самообслуживания.

5.16. Для проведения учебных занятий обучающиеся распределяются по учебным группам. Для проведения практических занятий обучающиеся распределяются на бригады и подгруппы. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части.

5.17. Ключи от всех учебных помещений (аудиторий) должны находиться у дежурного сторожа филиала колледжа и выдаваться под роспись в соответствующем журнале. После окончания учебного занятия ключи своевременно сдаются дежурному сторожу, о чем свидетельствует вторичная роспись преподавателя

5.18. Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ) и оформляются приказом по филиалу колледжа с письменного согласия Работника и согласия профкома филиала.

5.19. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом филиала, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы филиала, благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.21. Запрещается:

- курение в помещениях и на территории филиала колледжа (Федеральный закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака").

Статьей 12 Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ установлен (запрет на курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг, услуг учреждениями культуры и учреждениями органов по делам молодежи, услуг в области физической культуры и спорта.

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- громкий разговор, крики, шум в коридорах во время занятий, передвижение бегом по лестницам и коридорам, курение в здании;
- хождение в пальто и головных уборах.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников Колледжа, а именно:

- а) Объявление благодарности.
- б) Премирование.
- в) Награждение ценным подарком.
- г) Награждение почетной грамотой.
- д) Занесение на Доску Почета, в Книгу Почета.

6.2. Вопрос о поощрениях, предусмотренных подпунктами а, б, в, г, д, может выноситься на Педагогический Совет или Общее собрание трудового коллектива.

6.3. Поощрения объявляются приказом по филиалу колледжа, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники филиала колледжа представляются в вышестоящие административные органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий и званий лучшего Работника по данной профессии.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ.

В связи с вступлением в силу с 01.01.2017 нового штатного расписания, изменениями в наименовании ряда должностей и изменением организационной структуры колледжа **внести изменения в раздел 7 СМК-6.4-01 "Правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа" (ред.04 от 31.08.2015)** и изложить раздел 7 в следующей редакции:

7.1. В настоящем перечне указаны должности работников с ненормированным рабочим днем. Лица, занимающие данные должности, имеют право на дополнительный отпуск следующей продолжительности:

- а) 3 календарных дня:
 1. Бухгалтер (ведущий)
 2. Водитель автомобиля
 3. Начальник учебного отдела.

7.2. Работодатель ведёт учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником с ненормированным рабочим днем сверх установленной продолжительности рабочего времени, в журнале учёта рабочего времени работников.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель может применить к Работнику следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работник должен предоставить объяснение в письменной форме, в случае отказа составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

- 8.5. Приказ по филиалу колледжу о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.7. Работодатель имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года.
- 8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.