**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОСТИНИЧНОГО И**

**СТРОИТЕЛЬНОГО СЕРВИСА**

Локальный акт к Уставу УТВЕРЖДАЮ:

директор колледжа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Галочкин

16.11. 2015 г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**ГПОАУ ЯО Ярославского колледжа гостиничного**

**и строительного сервиса**

**Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению

трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени,

повышению результативности труда, высокому качеству работы,

обязательны для исполнения всеми работниками колледжа.

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

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового

распорядка, решаются руководством колледжа в пределах предоставленных ему прав.

**Порядок приема, перевода и увольнение работников**

Для работников колледжа работодателем является образовательное учреждение.

Прием на работу и увольнение работников колледжа осуществляет директор колледжа.

Педагогические работники принимаются на работу в колледж в

соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответ-

ствии с вступившим в законную силу приговором суда (в том числе в случае,

если лицо имеет или имело судимость, подвергается или подвергалось уго-

ловному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за пре-

ступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности

(за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, кле-

веты и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы лич-

ности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и обще-

ственной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяж-

кие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом

порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым фе-

деральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулирова-

нию в области здравоохранения.

Трудовые отношения работника и колледжа регулируются трудовым

договором, условия которого не должны противоречить трудовому законода-

тельству Российской Федерации и уставу колледжа .

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор за-

ключается впервые или работник поступает на работу на условиях совмести-

тельства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных

знаний;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабили-

тирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавли-

ваются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и норматив-

но-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, пред-

ставление которых не предусмотрено законодательством.

При приеме на работу администрация колледжа знакомит принимаемого под роспись с Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, локальными

правовыми актами по охране труда и иными локальными нормативными ак-

тами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под

роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требо-ванию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную

копию указанного приказа.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией,

условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать

его по правилам техники безопасности, производственной санитарии,

противопожарной безопасности и организации охраны жизни и

здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые

книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству

трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого работника колледжа ведется личное

дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документа об

образовании, материалов по результатам аттестации (аттестационные листы),

справки 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.

После увольнения работника его личное дело хранится в

колледже бессрочно.

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. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает,

что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения

Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов,

локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права,

коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших образовательные учреждения среднего

и высшего профессионального образования и впервые поступающих на

работу по полученной специальности;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другой

администрации по согласованию между администрациями;

в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными

федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора

колледжа и его заместителей, старшего бухгалтера, руководителей структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания администрация колледжа имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение администрации работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается

выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора

допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная

ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть

трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом

администрацию в письменной форме за три дня.

Прекращение трудового договора может иметь место только по

основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив

письменно администрацию колледжа за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.

В день увольнения администрация колледжа производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

При передаче персональных данных работника администрация должна

соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без

письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а

также в случаях, установленных федеральным законом;

не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без

его письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том,

что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они

сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило

соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны

соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не

распространяется на обмен персональными данными работников в порядке,

установленном федеральными законами; осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

разрешать доступ к персональным данным работников только специально

уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право

получать только те персональные данные работника, которые необходимы

для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за

исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности

выполнения работником трудовой функции;

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у

администрации, работники имеют право на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих

данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая

право на получение копий любой записи, содержащей персональные

данные работника, за исключением случаев, предусмотренных

федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных

данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью

медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных

персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением

требований Трудового Кодекса РФ. При отказе администрации колледжа

исключить или исправить персональные данные работника он имеет

право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с

соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные

данные оценочного характера работник имеет право дополнить

заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее

были сообщены неверные или неполные персональные данные

работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях

или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия

администрации при обработке и защите его персональных данных.

**Работа по совместительству**

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по

месту его основной работы, так и в других организациях.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является

совместительством. Особенности работы по совместительству для

педагогических работников, медицинских и определяются в

порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом

мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-

трудовых отношений.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до

восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или)

опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же

условиями, а также в других случаях, установленных федеральными

законами.

При приеме на работу по совместительству в другую организацию

работник обязан предъявить администрации паспорт или иной документ,

удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных

знаний, администрация имеет право потребовать от работника

предъявления диплома или иного документа об образовании или

профессиональной подготовке либо их правильно заверенных копий, а при

приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными

условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному

месту работы.

Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого

администрацией для лиц, работающих по совместительству, не может

превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится

пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки

либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с

повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда

производится по конечным результатам за фактически выполненный объем

работ. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые

отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев,

то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного

оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска

по основному месту работы, то администрация по просьбе работника

предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы

соответствующей продолжительности.

Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением,

предоставляются работникам только по основному месту работы. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым Кодексом, другими

законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами колледжа, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Помимо оснований, предусмотренных настоящими Правилами и иными федеральными законами, трудовой договор с лицом, работающим по

совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу

работника, для которого эта работа будет являться основной.

**Основные обязанности работников**

Работники колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим,

распоряжения администрации колледжа, обязанности, возложенные на

них уставом коглледжа, правилами внутреннего трудового распорядка,

положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в колледже, вовремя

приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность

рабочего времени, максимально используя его для творческого и

эффективного выполнения возложенных на них обязанностей,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам

выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно

исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не

допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую

дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу,

направленную на достижение высоких результатов трудовой

деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда,

производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями

обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и

культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на

работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать

установленный порядок хранения материальных ценностей и

документов;

- беречь и укреплять собственность колледжа (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские

осмотры.

Педагогические работники обязаны:

- иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию,

соответствующую требованиям квалификационной характеристики по

должности и полученной специальности, подтвержденную документа-

ми об образовании;

- проходить один раз в 5 лет аттестацию с целью подтверждения соот-

ветствия занимаемой должности (в отношении педагогических работ-

ников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей);

- выполнять Устав колледжа и Правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять условия трудового договора, должностные обязанности;

- владеть современными технологиями, формами и средствами обуче-

ния и воспитания;

- поддерживать дисциплину в колледже на основе уважения челове-

ческого достоинства обучающихся (применять методы физического и

психического насилия по отношению к обучающимся не допускается);

- проходить периодически по приказу директора колледжа медицинские обследования.

Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных занятий, внеучебных мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма

обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

Приказом директора колледжа в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, а также выполнение других

образовательных функций.

На педагогического работника колледжа с его согласия приказом ди-

ректора колледжа могут возлагаться функции классного руководителя по

организации и координации воспитательной работы с обучающимися в группе.

**Основные обязанности администрации**

Администрация колледжа обязана:

- обеспечить соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них уставом колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно

подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения

трудового коллектива, повышать роль морального и материального

стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые

условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой

обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность

работников; обеспечивать их участие в управлении колледжа, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовать труд работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и

безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной

квалификации работников колледжа,

проводить аттестацию педагогических работников, создавать

необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных

заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины,

своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой

дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день

работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного,

наркотического, токсического опьянения, принять к нему

соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- не допускать к работе работника, не прошедшего в установленном

порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны

труда, не прошедшего в установленном порядке обязательный

медицинский осмотр;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность

рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт образовательного учреждения,

добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества образовательного

учреждения, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий

оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

чутко относиться к повседневным нуждам работников

образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им

установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать

улучшению их жилищно-бытовых условий.

Администрация колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия

в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо

всех случаях травматизма сообщать в департамент образования Ярославской области.

**Права**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными

федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами организации и безопасности труда и

коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в

соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и

качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными

федеральными законами;

- участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым

Кодексом, иными федеральными законами формах;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров,

включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом,

иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

установленном Трудовым обязательное социальное страхование в

случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогические работники имеют право:

- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в

свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик

обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соот-

ветствии с образовательной программой, утвержденной колледжем, мето-

дов оценки знаний обучающихся;

- участие в управлении колледжем в формах и порядке, определенных

настоящими Правилами;

- прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной пере-

подготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными

государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной

профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной

переподготовки педагогических работников, установленными федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

образования;

- сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, удлинённый опла-

чиваемый отпуск, пенсию за выслугу лет;

- длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет

непрерывной преподавательской работы;

- иные социальные льготы и гарантии, установленные законодатель-

ством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, устанавлива-

емые Департаментом образования Ярославской области.

**Рабочее время**

В колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для преподавателей определяется исходя из расчета 36 часов в неделю, а так же учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом техникума и правилами внутреннего трудового распорядка. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий.

В связи с производственной необходимостью администрация колледжа

имеет право изменить режим работы педагога: вызвать на замещение

заболевшего или отсутствующего по другим причинам педагога, временно

увеличить нагрузку.

Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор

колледжа. При этом необходимо учитывать: объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в колледже.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых колледж является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

Администрация колледжа привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором колледжа.

Администрация колледжа организует учет явки работников колледжа на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-

хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала

определяется графиком сменности, составленном из расчета 40-часовой

рабочей недели.

Заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных

работников колледжа к дежурству в выходные и праздничные дни допускается с их согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора колледжа.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни

предоставляются в порядке, предусмотренном действующим

законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным

отпуском.

Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий

персонал колледжа привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

В соответствии с действующим законодательством о труде работникам

колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск про-

должительностью не менее 28 календарных дней, а педагогическим работникам - не менее 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем

через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на

длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Департамента образования и Уставом колледжа.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быт продлен в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска

государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено

освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными

нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и

администрацией переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был

предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его

начала.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в

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

По соглашению между работником и администрацией ежегодный

оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна

из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати

лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному

заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и

работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на

тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за

все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при

расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник

имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска,

если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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 администрацией.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с

учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

Продолжительность отпусков для педагогических работников – 56

календарных дней, для обслуживающего и технического персонала – 28

календарных дней. Отпуска педагогическим работникам образователь-

ного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставление отпуска директору колледжа оформляется приказом по департаменту образования, другим работникам – приказом по колледжу.

Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг

друга без ведома администрации образовательного учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и

перемен;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории образовательного

учреждения;

- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения

общественных поручений, участия в спортивных и других

мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их

непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий,

не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по

общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в кабинете только с

разрешения директора и его заместителей. Вход в кабинет после начала урока разрешается только директору колледжа и его

заместителям.

**Поощрение за успехи в работе**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премий (стимулирующая часть);

- награждение ценным подарком;

- награждение почетными грамотами.

В колледже могут применяться и другие поощрения.

За особые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почетных званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиями учитывается мнение трудового коллектива.

**Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет

следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за

систематическое неисполнение работником без уважительных причин

обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом

колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация колледжа применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками являются:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также

соответствующими должностными лицами Департамента образования в пределах предоставленных им прав. Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарные взыскания на директора накладываются департаментом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения и (или) устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

педагогического работника колледжа, за исключением случаев, ведущих к

запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходи-

мости защиты интересов обучающихся.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения

дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется

администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая

времени болезни или пребывания работника в отпуске.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено

только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в трехдневный срок.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он

считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация

по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать

приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не

допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя

как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому под роспись.

Приняты на педагогическом совете.