

**Государственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Тульской области  
«Тульский колледж строительства и отраслевых технологий».**

**Утверждено:**

04 июня 2012 г

Директор ГОУ СПО ТО  
«ТКСиОТ»

\_\_\_\_\_ Л.В. Мишкина

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка для работников  
ГОУ СПО ТО «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий»**

**Согласовано:**

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Г.Е.Ширяева

Председатель Совета ГОУ СПО ТО «ТКСиОТ»

\_\_\_\_\_ Л.В. Мишкина

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГОУ СПО ТО «ТКСиОТ»** разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательных учреждений», Уставом учреждения, Коллективным договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГОУ СПО ТО «ТКСиОТ» (далее по тексту - Колледж): порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие правила являются приложением к коллективному договору.

## **1. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ**

1.1. Прием на работу в ГОУ СПО ТО «Тулеский колледж строительства и отраслевых технологий» производится на основании заключенного трудового договора. (Раздел 8 ТК РФ).

**1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 ТК РФ):**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, поступающего на работу;

- трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается работником впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы предусматривается необходимость предъявления других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае утраты трудовой книжки, по письменному заявлению лица поступающего на работу, с указанием причины отсутствия трудовой книжки, работодатель обязан оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация Колледжа может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

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

1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен 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 день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования. (статья 61 ТК РФ).

1.5. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, Коллективным договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие 18 лет, а также лица, принимаемые на работы, связанные с вредными условиями труда.

1.7. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания для работников не может превышать 3 месяцев, а для руководителей – 6 месяцев (статья 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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, без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. (статья 71 ТК РФ).

**1.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:**

- ознакомить работника с условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией, функциональными обязанностями, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих персональные данные работников, государственную, коммерческую или служебную тайну учреждения, об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

**1.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,** предусмотренным трудовым законодательством (статья 77 ТК РФ), а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 и 71 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (четвертая часть статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть третья и четвертая статьи 73 ТК РФ). Запрещается

переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (статья 721, часть 4);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 721 ТК РФ, другую работу). Перевод работника на любую другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 722 ТК РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

1.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (статья 80 ТК РФ). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Администрация в последний день работы увольняющегося работника обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и директором учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

1.11. По инициативе работодателя трудовой договор, может быть, расторгнут только по основаниям указанным в статье 81 ТК РФ с учетом требований, указанных в статье 82 ТК РФ, и в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

1.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы (статья 79 ТК РФ).

1.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Запись в трудовую книжку об основаниях и причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (статья 84.1 ТК РФ).

1.14. Любая информация (персональные данные), относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных) и которую получает работодатель от самого субъекта при найме на работу, в процессе работы и обработки его персональных данных (в т.ч. фамилия, имя отчество, год, месяц и место рождения, адрес, семейное положение, профессия, доходы и др. информация) подлежит защите согласно главы 14 ТК РФ, законодательства РФ и принятой в установленном порядке нормативно-правовой документации Колледжа.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Каждый работник имеет право:

2.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Педагогические работники на периодическое бесплатное медицинское обследование.

2.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой

2.3. На справедливую оплату труда

2.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего

времени, предоставлением еженедельного выходного дня, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы.

У не педагогических сотрудников учреждения нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

2.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации.

2.6. На полную информацию о деятельности администрации Колледжа в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация Колледжа не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

2.7. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста

2.8. На участие в управлении Колледжа в порядке, установленном его уставом, соответствующими локальными актами и должностной инструкцией.

2.9. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации Колледжа

2.10. На судебную защиту своих трудовых прав.

2.11. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций – на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

Каждый работник обязан;

2.12. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности.

2.13. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права.

2.14. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства.

2.15. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

2.16. Знать и выполнять Устав Колледжа и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

2.17. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его контрактом, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой.

2.18. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации Колледжа. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

2.19. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучаемыми.

2.20. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

2.21. Бережно относиться к имуществу Колледжа и его структур.

2.22. Все руководящие и педагогические работники Колледжа обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее

степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

Работник колледжа, в порядке установленном законодательством РФ, несет ответственность:

2.23. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего трудового договора

2.24. За материальный ущерб, нанесенный Колледжу по вине этого работника.

2.25. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

2.26. За иное, предусмотренное законодательством РФ, и субъекта РФ на территории которого расположен Колледж.

Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

2.27. За качество образования (обучения) обучающихся Колледжа в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

2.28. За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

2.29. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

Руководящий работник Колледжа, сверх указанного выше, несет ответственность:

2.30. За не обеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за не обеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

2.31. Руководящие работники и должностные лица Колледжа несут так же ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация Колледжа обязана:

3.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала Колледжа и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

3.2. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

3.3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

3.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся.

Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

3.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

3.6. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

3.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы, улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы Колледжа. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации Колледжа обстоятельствам, зарплата задерживается - информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты.

3.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности. Каждое нарушение этого - администрации активировать.

3.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

3.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

3.11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении Колледжа, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

3.12. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Колледжа устанавливается шестидневная рабочая неделя. Воскресенье - выходной день, для остальных работников - пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Колледжа с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми директором Колледжа.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени согласно ст. 91 ТК РФ не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

4.3. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники и обучающиеся извещаются звонком.

4.4. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) - уход (в порядке, установленном в Колледже).

Администрация Колледжа обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

4.5. Запрещается в рабочее время:

4.5.1. Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных трудовым договором работника.

4.5.2. Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в Колледже.

4.5.3. Самовольно уходить с работы (занятий).

4.6. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в академических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом Колледжа, настоящими правилами с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей предусмотренных уставом Колледжа и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий предусмотренных образовательной программой;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в Колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Колледжа, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев, длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Колледжу педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).



4.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4.10. Режим рабочего времени преподавателей Колледжа, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы.

4.11. Периоды каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.12. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.14. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.15. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Колледжа и графиками работ с указанием их характера.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией Колледжа по согласованию с работниками и профсоюзной организации Колледжа. График отпусков на календарный год не позднее чем за 2 недели до начала нового года должен быть доведен до сведения всех работников.

4.16. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего времени (смены) сокращается для всех работников на один час (статья 95 ТК РФ).

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день недели (с целью суммирования дней отдыха), продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего времени, на который перенесен выходной день.

## 5. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией Колледжа совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Колледжа.

6.2. Применяются следующие виды поощрений:

6.2.1. Благодарность.

6.2.2. Благодарность с награждением Почетной грамотой.

6.2.3. Благодарность с занесением в Книгу почета или на Доску почета лица.

6.2.4. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.

6.2.5. Представление к награждению нагрудным знаком.

6.2.6. Представление к почетному званию.

6.2.7. Представление к государственной награде - медали, ордену.

6.3. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

Работникам добросовестно и успешно работающим предоставляются, кроме того, преимущество в продвижении по работе.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

**замечание;**

**выговор;**

**увольнение по соответствующим основаниям.**

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания администрация Колледжа должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания 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 указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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 или представительного органа работников.

В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.