

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрены
на заседании Совета
автономного учреждения
№ протокола 3
«03» 04 2020 г.

Введено в действие приказом
№ 244 от «03» 04 2020г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГАПОУ СО «УрГЗК»**

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» (далее - колледж). Действие настоящих Правил распространяется на всех работников колледжа.

1.2. В случае изменения трудового кодекса Российской Федерации и иных актов действующего законодательства, а также локальных нормативно-правовых актов колледжа необходимо руководствоваться положениями законодательства и локальных нормативно-правовых актов (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила). Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются совместным решением директора и трудовым коллективом колледжа, являются неотъемлемой частью настоящих Правил.

1.3. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники колледжа, включая каждого вновь принимаемого работника.

1.4. В колледже не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа, в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или заменяющим органом.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники колледжа реализуют свое право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в соответствии со ст. 56-59, 63-71 Трудового кодекса РФ на неопределенный срок. С заместителями директора и главным бухгалтером колледжа трудовой договор, согласно п. 2 ст. 58, ст. 59 Трудового кодекса РФ, заключается на срок не более 5 лет. Для работников колледжа работодателем является колледж в лице директора колледжа.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. При приеме на работу работник обязан представить колледжу паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку и (или) сведения о

трудовой деятельности ([статья 66.1](#) Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, справку 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, медицинское заключение о состоянии здоровья, иные документы в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.4. Запрещается требовать от работника при приеме на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу педагогических работников и других сотрудников оформляется администрацией колледжа приказом (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация колледжа обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда,
- разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех работников колледжа, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, копии приказов по колледжу о назначении и перемещении работника по службе, его поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве колледжа 75 лет.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 - 81 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию колледжа за две недели.

2.11. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного

трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 Трудового кодекса РФ РФ).

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Днем увольнения является последний день работы.

2.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, и выдача трудовой книжки производится в день увольнения (ст. 77, 140 Трудового кодекса РФ).

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники колледжа обязаны:

- соблюдать требования Устава, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и санитарно-гигиенического режима колледжа;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативно-правовых актах;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа;
- выполнять приказы и распоряжения директора, решения органов управления колледжа.

Педагогические работники обязаны:

- систематически повышать свой профессиональный уровень, использовать в образовательном процессе педагогические технологии, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- следовать нормам профессиональной этики;
- соблюдать правила ведения учебной документации, объективно оценивать знания обучающихся, своевременно выставлять оценки в учебный журнал;
- обеспечивать руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах, в соответствии с Положением о классном руководителе, утвержденным директором колледжа;
- обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с требованиями стандарта, учебным планом и графиком образовательного процесса, качественное освоение обучающимися образовательных программ;
- допускать на свои уроки представителей администрации, родителей по предварительной договоренности;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями).

3.2. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой уставной деятельности колледжа, для работников колледжа устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

4. Основные обязанности колледжа

4.1. Администрация колледжа создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья работников. Медицинское обслуживание работников в колледже обеспечивают органы здравоохранения, для работы медицинских работников колледж обязан предоставить помещение с соответствующими условиями.

4.2. Руководство колледжа создает необходимые условия для повышения квалификации работников. Повышение квалификации работников может осуществляться за счет бюджетных и внебюджетных средств колледжа. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 5 лет в различных формах.

Руководящие и педагогические работники колледжа проходят аттестацию в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Управление колледжем осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом колледжа.

4.4. Управление колледжем строится на принципах единоначалия и самоуправления. Органами управления колледжа являются наблюдательный совет Автономного учреждения, директор Автономного учреждения, общее собрание работников и представителей обучающихся Автономного учреждения, Совет Автономного учреждения, педагогический совет Автономного учреждения, деятельность которых регламентируется действующим законодательством, Уставом колледжа и локальными актами колледжа.

4.5. Деятельностью колледжа непосредственно руководит, прошедший соответствующую аттестацию, директор. Директор колледжа назначается и освобождается от должности Губернатором Свердловской области. Министерство образования и молодежной политики Свердловской области заключает с директором колледжа срочный трудовой договор на срок не более 5 (пяти) лет.

Директор имеет право:

- самостоятельно решать вопросы по руководству деятельностью колледжа, отнесенные к его компетенции действующим законодательством;
- без доверенности действовать от имени колледжа во всех организациях, представлять его интересы, заключать договоры и соглашения, в том числе трудовые, выдавать доверенности;
- открывать счета в органах казначейства, расчетные счета, распоряжаться имуществом и средствами колледжа, в том числе денежными, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и Уставом колледжа;
- утверждать локальные акты, структуру, штатное расписание, графики работы, расписание занятий колледжа, производить прием и увольнение работников колледжа, распределять обязанности между работниками, утверждать должностные обязанности;
- устанавливать надбавки и доплаты работникам колледжа, согласно локальному нормативному акту колледжа в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;
- определять размеры премирования работников колледжа в соответствии с локальным нормативным актом колледжа и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;
- издавать в пределах своих полномочий приказы и распоряжения, обязательные

для исполнения всеми работниками и обучающимися колледжа;

- поощрять и налагать дисциплинарные взыскания на работников колледжа и обучающихся.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В состав работников колледжа входят: преподаватели, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный и учебно-производственный персонал, прочий персонал.

5.2. В колледже установлена пятидневная рабочая неделя.

Общий выходной день - суббота, воскресенье.

Шестидневная рабочая неделя устанавливается для преподавателей, гардеробщиков.

Общий выходной день – воскресенье.

5.3. График работы колледжа при пятидневной рабочей неделе устанавливается:
понедельник – пятница с 7.30 до 20.30,
суббота с 7.30 до 16.30,
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

5.4. График работы библиотеки:
понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,
суббота:
с 8.00 до 16.00 без перерыва (в корпусе № 3);
в корпусе №1 – выходной день
Воскресенье - выходной день.

5.5. График работы отдела кадров:
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5.6. График работы гардероба:
в корпусе №1 (ул. Луначарского, 26):
понедельник – пятница: с 7.30 до 15.30, перерыв с 10.00 до 11.00
суббота с 7.30 до 15.00, перерыв с 10.00 до 10.30, выходной день – воскресенье,
в корпусе №3 (ул. Дзержинского, 6А):
1 смена: с 7.30 до 15.00, перерыв с 11.30 до 12.00; суббота: с 07.30 до 15.00,
2 смена: с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.30 до 14.00; суббота: с 07.30 до 15.00,
3 смена: с 11.30 до 19.00 перерыв с 14.30 до 15.00, суббота: 11.30 до 17.00,
воскресенье - выходной.

5.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по приказу директора (ст. 113 Трудового кодекса РФ).

5.9. Дни отдыха за дежурства или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 Трудового кодекса РФ).

5.10. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет (ст. 259 Трудового кодекса РФ).

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и прочий персонал колледжа привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, благоустройство территории колледжа), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Время зимних и летних каникул, промежуточной аттестации, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также периоды отмены занятий, они привлекаются администрацией колледжа к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В период зимних каникул рабочий день начинается в 9.00 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание является нарушением трудовой дисциплины.

Педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся в соответствии с планами деятельности колледжа. Уважительной причиной отсутствия на мероприятиях являются уроки, проводимые по расписанию.

5.13. Собрания трудового коллектива колледжа проводятся по мере необходимости по согласованию с администрацией колледжа.

5.14. График предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогических работников колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.15. Предоставление отпуска директору колледжа оформляется приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, другим работникам – приказом колледжа.

5.16. Ежегодный основной отпуск предоставляется:

- работникам – 28 календарных дней;
- преподавателям – 56 календарных дней;
- заместителям директора - 56 календарных дней;
- заведующему отделением - 56 календарных дней;
- руководителю физического воспитания - 56 календарных дней;
- методисту - 56 календарных дней;
- мастерам производственного обучения - 56 календарных дней;
- педагогу-психологу - 56 календарных дней;
- педагогу дополнительного образования - 56 календарных дней.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы (ст. 122 Трудового кодекса РФ). Администрация обязана предупредить работников о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели.

5.18. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

5.19. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса РФ).

5.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему (ей) ребенка в возрасте до 14 лет.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором колледжа.

5.21. Работникам, совмещающим работу с обучением, гарантируются компенсации в соответствии со ст. 173-177 Трудового кодекса РФ.

5.22. Родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставляется ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

5.23. Педагогические работники колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется Уставом колледжа (ст. 335 Трудового кодекса РФ).

5.24. В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ устанавливается следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- директор;
- заместители директора;
- заведующие отделениями;
- заведующий хозяйством;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист;
- юрисконсульт.

5.25. Время отдыха.

Нерабочими праздничными днями (в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ) являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного дня - рабочий день. В этой связи

режим работы колледжа устанавливается в каждом конкретном случае приказом директора.

5.26. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала очередного отпуска.

Учебная часть для своевременной выплаты отпускных преподавателям обязана предоставить в бухгалтерию карточки выдачи педагогической нагрузки за 10 дней до дня предоставления ежегодного отпуска.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем педагогической нагрузки устанавливается администрацией колледжа исходя из принципов целесообразности с учетом квалификации преподавателей, количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами.

6.2. Работники должны быть ознакомлены с педагогической нагрузкой до ухода в очередной отпуск.

6.3. Объем педагогической нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.4. Установленный в начале учебного года объем педагогической 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 учебных групп.

6.5. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов.

6.6. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается 720 часов в год.

6.7. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором колледжа.

6.8. Предельный объем учебной нагрузки, которая может выполняться директором колледжа, определяется Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, а заместителей директора – директором колледжа.

Преподавательская работа в колледже для указанных работников не является совместительством.

6.9. Действующим законодательством разрешается заниматься педагогической деятельностью в рабочее время: заместителям директора, заведующим отделениями и другим руководящими работниками до 300 часов в год при условии отсутствия замечаний по основной должности.

7. Ограничение деятельности работников колледжа

7.1. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- опаздывать на занятия;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;

- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с преподавательской деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам;

- проводить учебные занятия без рабочей учебной программы, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий, конкретизированного для данной группы обучающихся;

- пользоваться во время урока сотовыми телефонами;

- покидать аудиторию во время занятия, оставляя обучающихся без преподавателя;

- допускать на занятия посторонних лиц.

Невыполнение требований настоящего пункта является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в группе только с разрешения директора колледжа или его заместителя по учебно-методической работе и с согласия преподавателя.

7.3. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору колледжа, заместителям директора и представителям учебной части (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т.д.).

7.4. Запрещается делать работникам любые замечания в присутствии обучающихся, их родителей (законных представителей).

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов профессиональной этики.

8. Учебная деятельность

8.1. Расписание занятий составляется на основании рабочих учебных планов группы, графика учебного процесса, в соответствии с требованиями Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и утверждается директором колледжа, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателей.

8.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению преподавателей и обучающихся без согласования с заместителем директора по учебно-методической работе не допускается.

8.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию колледжа.

8.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого преподавателя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам преподаватель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.5. Педагогический работник должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков. Преподаватель и студенты готовятся к уроку до звонка. Появление в кабинет и подготовка к уроку после звонка является нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, преподавателя, классного руководителя, мастера производственного обучения.

8.6. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

8.7. Во время учебных занятий, занятий кружков, секций, внеклассных мероприятий преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

8.8. Учебные журналы групп заполняются преподавателями согласно имеющейся в нем инструкции. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.9. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается курить в помещениях и на территории колледжа, только в специально отведенных местах.

9. Оплата труда

9.1. Колледж, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно устанавливает заработную плату работникам колледжа, в том числе доплаты и надбавки к должностным окладам, порядок и размер их премирования.

9.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме его на работу.

9.3. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц:

- аванс в счет заработной платы – 23 числа;
- заработная плата – 9 числа.

9.4. Заработная плата перечисляется на счет в банке.

9.5. В случае совпадения дня выдачи аванса или заработной платы с выходным или праздничным днем, их выдача осуществляется накануне выходного или праздничного дня (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

10. Поощрения за труд

За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой уставной деятельности колледжа для работников устанавливаются различные

формы морального и материального поощрения.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За совершение дисциплинарного проступка (виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей) администрация колледжа имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

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

При применении меры взыскания учитывается степень тяжести проступка, вред, нанесенный им, обстоятельства, при которых он совершен и общая характеристика лица, совершившего дисциплинарный проступок.

11.2. До применения дисциплинарного взыскания работник дает письменное объяснение причин проступка. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

11.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения и шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения (ст.193 Трудового кодекса РФ).

11.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, за исключением проступков – длящихся правонарушений, когда противоправное действие (бездействие) продолжается, несмотря на применение взыскания. В данном случае возможно повторение санкций за невыполнение трудовых обязанностей.

11.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

11.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам.

11.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

11.8. Директор колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

11.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (ст. 81 Трудового кодекса РФ):

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин

трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течении рабочего дня) без уважительных причин;

б) появление на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом или иного рода токсическом опьянении;

в) разглашение охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию и др.), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления тяжких последствий.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа, в пределах предоставленных ему прав.

12. Порядок прекращения трудовых прав

12.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 77, 81, 336).

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести с работником окончательный расчет (ст. 77 п. 3 Трудового кодекса РФ).

12.3. По соглашению сторон между работником и руководством колледжа трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения работником работодателя об увольнении (ст. 77 п. 1 Трудового кодекса РФ).

12.4. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора колледжа. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Срок действия правил

13.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и отменяют ранее действующие Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых», утвержденные 17.04.2012г.

12.2. Правила рассматриваются на общем собрании работников и представителей обучающихся автономного учреждения и утверждается директором.

12.3. Порядок внесения изменений в Правила аналогичен порядку их принятия.

12.4. Настоящие Правила действуют до принятия новых Правил, регулирующих однородные отношения.