

**Профессиональное образовательное частное учреждение
Кооперативный колледж Свердловского облпотребсоюза**

ПРИНЯТО
общим собранием работников
от 10 сентября 2015 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа



Е.Н.Иванова
« 10 » сентября 2015г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
Профессионального образовательного частного учреждения
Кооперативный колледж Свердловского облпотребсоюза

I. Общие положения

1.1. Профессиональное образовательное частное учреждение Кооперативный колледж Свердловского облпотребсоюза (далее - колледж), является профессиональной образовательной организацией среднего профессионального образования, реализующей программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена

1.2. Колледж в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, другими законодательными актами РФ, Лицензией и Уставом.

1.3. Основной целью деятельности колледжа является реализация конституционных прав граждан на получение среднего профессионального образования, совершенствование их деловых качеств, подготовка их к выполнению трудовых функций.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются организационно-распорядительным документом Профессионального образовательного частного учреждения Кооперативный колледж Свердловского облпотребсоюза, которые регламентируют трудовые отношения между Работником и колледжем с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка колледжа, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации колледжа, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.5. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.6. Основные термины и определения:

1.6.1. Работник - физическое лицо (гражданин), состоящее в трудовых

отношениях с Работодателем.

1.6.2. Кандидат - физическое лицо (гражданин), претендующее на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.6.3. Работодатель - колледж в лице Директора.

1.6.4. Администрация - должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.6.5. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами колледжа.

1.7. Работники колледжа обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.8. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.9. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.10. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Директором колледжа с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным документом колледжа.

1.12. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в колледж производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, настоящими Правилами колледжа.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора,

хранящемся у Работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих 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.

2.6. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;
- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Администрация колледжа может предложить ему:

- предоставить краткую письменную характеристику (анкету) выполняемой ранее работы.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу).

2.12. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.13. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.14. Администрация колледжа может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от его бывших работодателей.

2.15. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя колледжа и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, - 6 месяцев.

2.17. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, настоящих Правил, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.19. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст. 5 7 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.20. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация Работодателя обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.21. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.22. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.23. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.24. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.25. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.26. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

2.27. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствию в колледже соответствующей работы, трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.28. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников колледжа, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Работник может быть уволен по п.3 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.29. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления

Работника на увольнение.

2.31. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.33. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004 г.).

III. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник колледжа имеет право:

- требовать от администрации Работодателя письменного заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядом, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений колледжа необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в колледже;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в

соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в колледже Положениями об оплате труда и социальных выплат работников;

- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;

- знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

- защищать свои трудовые права и свободы, законные интересы всеми незапрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом,

- 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, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работник колледжа обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации Работодателя и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации колледжа;

- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, служебные и производственные задания и поручения;

- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты (для отдельных категорий работников);

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход учебного процесса (авария, стихийные бедствия) и немедленно сообщать о случившемся Администрации Работодателя;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность колледжа, эффективно использовать, персональные компьютеры, оргтехнику и другое учебное оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать

сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;

- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами колледжа как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред колледжу или его Работникам;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

- своевременно сообщать инспектору отдела кадров об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с занятий;

- курить в помещениях образовательного учреждения (организации);

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности колледжа без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями;

- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами колледжа;

- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников колледжа за прямой (действительный ущерб, причиненный колледжу: недостачу, порчу, понижение ценности имущества колледжа, либо проведение излишних выплат по вине Работника колледжа другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих колледжу на правах оперативного управления, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящих Правил, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы колледжа в соответствии с ее статусом и Уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях колледжа;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для

профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов образовательной деятельности, содействовать массовому профессиональному творчеству;

- улучшать условия труда Работников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех Работников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и иными локальными актами;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам колледжа в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, настоящими Правилами, локальными нормативными актами колледжа, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель колледжа является единоличным исполнительным органом. Администрация колледжа осуществляет внутриколледжный контроль, посещение учебных занятий, мероприятий в соответствии с планом колледжа.

4.4. Руководитель колледжа выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности колледжа:

4.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью колледжа.

4.4.2. Без доверенности представляет колледж во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти и местного самоуправления, Арбитражных судах, судах общей юрисдикции, правоохранительных органах.

4.4.3. В пределах, предоставленных Учредителем прав, распоряжается имуществом колледжа.

4.4.4. Заключает договоры, выдает доверенности.

4.4.5. Открывает в банке счета.

4.4.6. Издаёт приказы, обязательные для исполнения всеми обучающимся и сотрудникам колледжа.

4.4.7. Формирует административно-управленческий и преподавательский состав колледжа, осуществляет прием (увольнение) сотрудников в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4.8. Назначает на должность и увольняет с нее в установленном законодательством порядке своих заместителей, других должностных лиц колледжа, преподавателей. Назначение и увольнение главного бухгалтера производится по согласованию с Учредителем.

4.4.9. Налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников колледжа.

4.4.10. Утверждает локальные акты колледжа.

4.4.11. Утверждает Положения о структурных подразделениях.

4.4.12. Утверждает должностные инструкции.

4.4.13. Утверждает штатное расписание.

4.4.14. Распоряжается в пределах утвержденной сметы средствами и имуществом колледжа.

4.4.15. Имеет право подписи всех (финансовых, банковских и прочих) документов.

4.4.16. Осуществляет международные связи.

4.4.17. Решает все вопросы административно-хозяйственной деятельности, не отнесенные Уставом к компетенции Учредителя.

4.4.18. Реализует иные полномочия, предусмотренные для руководителя для образовательного учебного учреждения, законодательством Российской Федерации.

4.5. Директор колледжа в пределах своих полномочий несет полную ответственность за все сферы деятельности колледжа, а также за обеспечение сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении.

4.6. Администрация колледжа исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Общим собранием работников, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.7. Администрация колледжа стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри колледжа, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности колледжа.

V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1. В колледже установлены:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

5.1.1. Рабочее время и время отдыха директора.

Директору устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2;

в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

г) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Директор самостоятельно определяет организацию своего рабочего времени, устанавливает дни приема посетителей, преподавателей и работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются директору в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Учредителем.

5.1.2. Для руководящих работников колледжа, специалистов устанавливается - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

- а) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
- б) начало рабочего дня - 8 часов 00 минут;
- в) обеденный перерыв - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;
- г) окончание рабочего дня - 16 часов 30 минут.

Для руководящих работников колледжа по согласованию с директором колледжа устанавливается - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.3. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва, выходные дни устанавливаются согласно графику расписания учебных занятий.

5.1.4. Для младшего обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу 7 часов в субботу 5 часов.

5.1.5. Вахтерам устанавливается режим работы: сутки через трое с 8.00 до 8.00 следующего дня.

5.2. Контроль соблюдения расписания учебных занятий, графиков работ и выполнения индивидуальных планов, учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующим отделением.

Контроль соблюдения графиков работы младшего обслуживающего персонала осуществляется администратором учебного корпуса и заведующей общежитием.

5.3. По заявлению работника администрация имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день, а в дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

5.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

5.5. Если педагогический работник колледжа берет дополнительную педагогическую нагрузку, то заключение дополнительного трудового договора не требуется. Согласие работника на данную работу подтверждается его подписью в документе о педагогической нагрузке на учебный год.

За часы учебной нагрузки сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в

едином размере.

5.6. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Работодатель увольняет или не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену) без сохранения заработной платы.

Работодатель также обязан отстранить от работы (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 предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. При неявке на работу преподавателя или другого работника колледжа администрация принимает меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.11. Особый режим работы - ненормированный рабочий день, может устанавливаться работникам, выполнение трудовых обязанностей которых может приводить к превышению предусмотренной законом продолжительности рабочего времени в отдельные периоды. В соответствии с законодательством, ненормированный рабочий день устанавливается: Директору колледжа, Заместителю директора по учебно-воспитательной работе, Главному бухгалтеру, Зам.главного бухгалтера, Бухгалтеру, Администратору учебного корпуса, Методисту дополнительного образования, Инструктору по кадрам, Руководителю физического воспитания, Организатору внеклассной работы, Заведующему отделению, Заведующей производственной практикой, Заведующей библиотекой, Заведующей складом, Заведующей лабораторией, Лаборанту, Секретарю учебной части, Архивариусу, Заведующей общежитием.

5.12. Работники с ненормированным рабочим днем в порядке компенсации имеют дополнительные дни отпуска.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для работников, не связанных

с образовательной деятельностью, предоставляется продолжительностью 28 календарных дней; для работников, связанных с образовательным процессом, - 56 календарных дней.

5.14. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы колледжа и благоприятных условий отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную работу и новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам колледжа применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения, оформляются приказом директора колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом.

Выплата премий производится в соответствии с Положением об оплате труда и социальных выплат работников ПОЧУ Кооперативный колледж Свердловского Облпотребсоюза.

6.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки колледжа, Работники представляются к награждению государственными орденами и медалями, к присвоению Почетных званий, а также к наградам Центросоюза РФ и Учредителя.

VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Колледж имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами колледжа.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания;

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

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о

дисциплине.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представления руководителя структурного подразделения, согласованного с вышестоящим руководителем колледжа, действующим на основании распределения обязанностей.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ (распоряжение) Работодателя 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 знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. 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.

VIII. Безопасность работников и обучающихся колледжа

8.1. В целях создания условий для нормального функционирования колледжа, на его объектах организуется пропускной режим.

8.2. Проход Работников, обучающихся и посетителей в здание колледжа, осуществляется по пропускам, студенческим билетам и удостоверениям личности.

8.4. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории колледжа осуществляется только на основании оформленного в установленном порядке материального пропуска.

8.5. Обучающимся и посетителям запрещается:

- передавать свой студенческий билет, пропуск другим лицам, оставлять его без контроля на рабочем месте;
- проносить и провозить на территорию объектов колледжа взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

IX. Материальная ответственность Работника и колледжа

9.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или колледж), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

X. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и колледжем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

XI. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором колледжа с учетом мнения представительного органа работников организации.

11.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

11.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в колледже на видном месте.