

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АНЖЕРО-СУДЖЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРАВИЛА

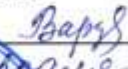
внутреннего трудового распорядка

Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский политехнический колледж»

приняты на общем собрании работников колледжа
Протокол от 01.02.2016 № 1

Представитель работодателя:
Директор ГПОУ АСПК

Л.И. Малышева
«» 2016 г.

Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГПОУ АСПК

Г.П. Варзарь
2016 г.



г. Анжеро-Судженск
2016 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Трудовые отношения работников Колледжа	4
3. Управление Колледжем. Участники образовательного процесса	8
4. Рабочее время в Колледже	9
5. Организация образовательного процесса	12
6. Поощрения за успехи в работе	14
7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины	15

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее по тексту - Колледж) разработаны на основе его Устава, Федерального закона об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от 22.12.2014 N 443-ФЗ, от 29.12.2014 N 457-ФЗ, от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 31.12.2014 N 519-ФЗ, от 06.04.2015 N 82-ФЗ) (далее по тексту – ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа регламентируют, конкретизируют и уточняют основные положения Устава Колледжа и определяются особенностями структуры учебного заведения и его основными задачами, последние зафиксированы в Уставе.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель:

1.3.1. Регулирование профессиональных, нравственных, трудовых отношений между всеми работниками Колледжа.

1.3.2. Укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, соблюдение режима работы Коллежа.

1.3.3. Добросовестное и творческое выполнение всеми работниками Колледжа своих должностных обязанностей.

1.3.4. Бережное отношение работников к имуществу Колледжа.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка определяют статус субъектов педагогического процесса и других сфер деятельности Колледжа, их права и обязанности, социальную защиту, устанавливают режим работы Колледжа и организацию воспитательно-образовательного процесса.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка действуют как непосредственно на территории Колледжа, так и в учреждениях, организациях, предприятиях, где осуществляется учебный процесс или иная деятельность Колледжа.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка подлежат обязательному выполнению со стороны работников Колледжа. В случае нарушения и невыполнения их работники несут материальную, административную,

судебную и иную ответственность в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка подлежат рассмотрению на общем собрании коллектива, согласовываются с первичной профсоюзной организацией и являются приложением к коллективному договору между администрацией и трудовым коллективом Колледжа.

1.8. В зависимости от изменения экономических, социально-политических условий, статуса и Устава Колледжа в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься дополнения, уточнения, изменения, которые обсуждаются на общем собрании коллектива и согласовываются с первичной профсоюзной организацией.

1.9. При приеме работников администрация знакомит граждан с настоящими Правилами под роспись.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка публикуются на сайте Колледжа.

2. Трудовые отношения работников колледжа

2.1. Работник реализует право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Колледже. Трудовой договор (контракт) представляет собой соглашение между работником и Колледжем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной должности, специальности, квалификации в соответствии с должностной инструкцией, тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, а учебное заведение обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и соглашением сторон.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, на неопределенный и определенный (не более 5 лет или время выполнения определенной работы) срок.

2.2. Поступающий на постоянную работу в Колледж предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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;

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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях на основании федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

Приказ 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.

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, коллективным договором и проходит инструктаж по технике безопасности под роспись.

2.4. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

2.5. При заключении трудового договора (контракта) соглашением сторон может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому

работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в Колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, здание в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором (контрактом).

Об изменении условий труда работник извещается не позднее, чем за два месяца. Дополнительные условия перевода работника на другую работу определены ТК РФ.

2.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают 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 (статьи 71 и 81 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 организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Условия расторжения срочного трудового договора по инициативе работника и трудового договора по инициативе администрации определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года, если невозможно перевести преподавателя на другую работу. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работника администрация обязана произвести расчет и выдать ему трудовую книжку.

2.9. Условия, размеры и формы оплаты труда и материального поощрения работников устанавливается администрацией в соответствии с действующим законодательством, Уставом Колледжа (п.3.4.3), Положением об оплате труда работников Колледжа и Положением о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Колледжа.

3. Управление Колледжем. Участники образовательного процесса

3.1. Управление Колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и строится на принципах единоначалия и самоуправления. Общее руководство Колледжем осуществляет выборный представительный орган – Управляющий совет Колледжа, а непосредственное управление деятельностью учебного заведения – директор, полномочия которых определены Уставом Колледжа (п.4.4, п.4.9).

3.2. Учебную, воспитательную и методическую деятельность Колледжа направляет и координирует педагогический и методический советы, функции которых определяются соответствующими Положениями и Уставом Колледжа (п.4.5, п. 4,6).

3.3. В целях совершенствования образовательного процесса и повышения педагогического мастерства в Колледже создаются методические комиссии,

объединяющие преподавателей цикла учебных дисциплин и (или) специальности подготовки.

Состав, функции и порядок работы методических комиссий определяются директором Колледжа и соответствующим Положением.

3.4. К работникам Колледжа относятся педагогический, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал. Все должности работников в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» замещаются по трудовому договору (контракту). Для всех работников Колледжа по решению Управляющего совета Колледжа может проводиться отбор на основании резюме, портфолио.

3.5. Права и обязанности работников Колледжа определены законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями и положениями Устава Колледжа (раздел 3).

3.6. Полномочия работников Колледжа осуществляются Управляющим советом колледжа. Полномочия Управляющего совета Колледжа определены Уставом Колледжа (п. 4.4).

4. Рабочее время в Колледже

4.1. В Колледже установлено рабочее время:

4.1.1. Сотрудникам Колледжа, имеющим пятидневную рабочую неделю с 8.30 до 17.00 с перерывом на обед с 12.30 до 13.00.

4.1.2. Педагогическому персоналу, осуществляющему учебный процесс – согласно расписанию занятий.

4.1.3. Педагогическому персоналу, не осуществляющему учебный процесс 36 часовую пятидневную неделю с 8.30 до 16.15 с перерывом на обед с 12.30 до 13.00. При совместительстве рабочий день увеличивается пропорционально имеющейся дополнительной нагрузке.

4.1.4. Работникам, совмещающим руководящую должность и педагогическую нагрузку, с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед в свободное от занятий время).

4.1.5. Руководителю физвоспитания с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00 (с перерывом на обед в свободное от занятий время).

4.1.6. Заведующей здравпунктом с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00 (с перерывом на обед с 12.00 до 12.30).

4.1.7. Воспитателю общежития установить рабочее время: ежедневно с 18.00 до 22.00.

4.1.8. Дежурным администраторам с 8.00 до 16.30. Дежурным педагогическим работникам за 20 минут до начала учебных занятий и 20 минут после окончания последнего учебного занятия в колледже.

4.1.9. Сотрудникам Колледжа, имеющим 6-дневную рабочую неделю:

- уборщикам помещений учебных корпусов и общежитий с понедельника по пятницу с 10.00 до 17.30 с перерывом на обед с 12.30 до 13.00; в субботу – с 10.00 до 15.00 (без перерыва на обед);
- уборщикам помещений лабораторного корпуса с понедельника по пятницу 10.00 до 17.00 и с 17.00 до 22.00 (очередный график) с перерывом на обед с 12.30 до 13.00; в субботу с 10.00 до 15.00 (без перерыва на обед);
- дежурному уборщику помещений учебных корпусов с 9⁰⁰ до 16³⁰ согласно графику (с перерывом на обед с 12.30 до 13.00);
- дежурным учебных корпусов с 8.00 до 15.00 (в обеденный перерыв замещает дежурный уборщик помещений) и с 15.00 до 22.00 (без перерыва на обед);
- гардеробщикам с 8.40 до 16.10 (с перерывом на обед с 12.30 до 13.00).
- дворнику с 8.00 до 16.30 (с перерывом на обед с 12.30 до 13.00).

4.1.10. Сторожам и дежурным по общежитию продолжительность смены устанавливается согласно графику. На период выходных и праздничных дней, а также при замещении работников, находящихся в очередном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, оформлении листа нетрудоспособности и т.д., сторожам и дежурным по общежитию устанавливается уплотненный график работы.

4.1.11. Сторожам и дежурным по общежитию установлен суммированный учет рабочего времени (статья 105 ТК РФ) с продолжительностью учетного периода один год.

Рабочее время административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала строится на основе плана работы Колледжа, индивидуальных циклограмм, утверждаемых директором или руководителем структурного подразделения. С разрешения директора Колледжа работнику может устанавливаться гибкий график работы.

4.2. Рабочее время педагогического персонала состоит из учебных занятий (по расписанию) и работ в соответствии с планом Колледжа. До начала каждого учебного занятия педагогический персонал и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, оборудование, приборы, инструмент.

4.3. Отсутствие на рабочем месте допускается в случае оформления листа нетрудоспособности (об уходе на больничный необходимо предупредить отдел кадров, в виду оформления табеля учета рабочего времени, и диспетчера учебной части, в виду составления корректировки расписания), командировочного удостоверения, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам при оформлении заявления на имя директора на отпуск без сохранения заработной платы, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

В случае длительного отсутствия преподавателя на рабочем месте (по причине оформления листа нетрудоспособности, отпуска без сохранения заработной платы и др.) оформляется замена другим преподавателем согласно схеме замещений.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом и влечет за собой увольнение работника по статье 81 пункта 6 Трудового Кодекса Российской Федерации как однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

Всем работникам Колледжа (кроме преподавателей) необходимо ежедневно регистрироваться в «Журнале учета явок на рабочее место».

4.4. Во время учебных занятий запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы;
- созывать собрания (с участием педагогических работников), совещания по общественным делам;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения личных и общественных поручений.

4.5. Каждый работник Колледжа может уйти с работы в рабочее время по служебным делам, болезни и другим уважительным причинам только по письменному заявлению и с разрешения директора Колледжа или его заместителя.

4.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по Колледжу.

4.7. Очередность представления отпусков устанавливается администрацией Колледжа. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала следующего календарного года и доводится до сведения всех работников Колледжа.

4.8. В учебных мастерских, аудиториях, лабораториях и кабинетах вывешивается инструкция по технике безопасности, охране труда и проводится инструктаж обучающихся под роспись в соответствующих журналах.

4.9. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного бюро пропусков и выдаваться по списку, утвержденному директором Колледжа.

5. Организация образовательного процесса

5.1. Образовательный процесс в Колледже осуществляется в целях реализации профессионального образования (программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих, программа подготовки специалистов среднего звена, среднего общего образования, профессиональное обучение, дополнительное образование).

Содержание образовательного процесса определяется программами подготовки квалифицированных рабочих и служащих, программами подготовки специалистов среднего звена, учебными планами, разрабатываемыми Колледжем самостоятельно в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, рабочими программами учебных дисциплин, МДК дисциплин, ПМ, производственных практик (учебная практика и производственная практика по профилю специальности).

5.2. Воспитательно-образовательный процесс регламентируется календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий составляется на семестр, утверждается директором и вывешивается в помещении Колледжа на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Ежедневно вывешиваются изменения к расписанию учебных занятий.

Допускается работа учебного заведения в две смены.

5.3. Воспитательно-образовательный процесс в колледже строится на педагогически обоснованном выборе форм, средств и методов обучения, определяемых педагогическим Советом на основе Единых требований к преподавателям.

5.4. Начало учебного года, по дневной форме обучения, устанавливается, как правило, 1 сентября, окончание – в соответствии с учебными планами. Сроки и продолжительность работы курсов повышения квалификации, переобучение, устанавливаются приказом директора Колледжа на основе рабочих программ.

5.5. Сроки и продолжительность практического обучения, экзаменационных сессий, завершающих форм обучения и каникул устанавливаются учебными планами, календарным учебным графиком и утверждаются директором Колледжа.

5.6. Недельная нагрузка обучающихся Колледжа обязательными учебными занятиями не превышает 36 учебных часов. Максимальная – 54 часа.

Время начала занятий – 9.00. Продолжительность академического часа 45 минут с перерывом 5 минут, одного учебного занятия – 90 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет 10 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается 30 минут после окончания второго учебного занятия. В 12.05 проводится физкультурная пауза.

В предпраздничные дни и в связи с непредвиденными обстоятельствами, допускаются по распоряжению директора изменения режима занятий.

5.7. Начало и окончание учебных занятий извещается звонком. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Во время занятия не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

5.8. Обучение в колледже осуществляется в учебных группах по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих; программам подготовки специалистов среднего звена, возможно обучение по индивидуальным планам и в форме экстернат. Численность учебной группы определяется Уставом Колледжа (п. 3.1.6).

5.9. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме и журнал учета самостоятельной работы. Журнал учебных занятий хранится в учебной части и выдается преподавателям, мастерам производственного обучения, проводящим занятие в группе. Журнал самостоятельной работы хранится на рабочем месте преподавателя.

5.10. В учебных группах по программам подготовки специалистов среднего звена устанавливается классное руководство, а в учебных группах, реализующих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих закрепляется мастер производственного обучения. Права и обязанности классного руководителя определяются должностными инструкциями педагогических работников и планами воспитательной работы колледжа.

5.11. Часы общения в группах проводятся не реже одного раза в неделю (как правило, по понедельникам и вторникам), организационные собрания по

производственной практике – 3 раза в год, родительские собрания – один раз в семестр, групповые собрания – 1 раз в месяц.

5.12. Освоение программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих, программ подготовки специалистов среднего звена завершается государственной итоговой аттестацией выпускников.

Формы проведения промежуточной аттестации обучающихся, системы оценок знаний, умений и общих и профессиональных компетенций обучающихся, перевод на следующий курс обучения определяется Уставом колледжа, Положением об организации и проведении промежуточной аттестации и согласуются с Педагогическим советом.

5.13. Расписание экзаменационной сессии составляется заведующим отделением и утверждается директором Колледжа.

5.14. Рубежный контроль знаний, умений обучающихся устанавливается по итогам каждого месяца обучения. Аттестацию обучающихся по дисциплинам преподаватели проводят (до 5-ого числа следующего месяца) в соответствии с приказом директора Колледжа (распоряжением заместителя директора по учебной работе). Анализ результатов аттестации проводится заведующими отделениями, заведующим учебной частью, классными руководителями, мастерами производственного обучения, совместно с советами самоуправления учебных групп. Итоги рубежного контроля обсуждаются на групповых, курсовых, родительских собраниях, совещаниях при заведующих отделениями, совещаниях при заместителе директора по учебной работе, на методических комиссиях, методическом или педагогическом советах.

При наличии неликвидированной в установленные сроки академической задолженности обучающиеся отчисляются из колледжа.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность и за другие достижения в работе применяются поощрения работников Колледжа:

премиальные выплаты по итогам работы

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

выплаты за качество выполняемых работ

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет

иные поощрительные и разовые выплаты

установление персональной надбавки.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками, медалями и к присвоению Почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 части первой статьи 81, пунктом 1 и 2 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором Колледжа.

7.3. За каждый проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть пятая ст. 193 ТК РФ).

7.4. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или в устной форме. Непредоставление 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.

7.5. Если у работника имеется хотя бы одно неснятое в порядке статьи 194 ТК РФ дисциплинарное взыскание, то за совершение нового дисциплинарного проступка он может быть уволен по пункту 5 части первой статьи 81 ТК РФ (с соблюдением установленного статьей 193 ТК РФ порядка применения дисциплинарного взыскания, в том числе с обязательным учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен (часть пятая статьи 192 ТК РФ)).

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок.

7.7. Если в течение календарного года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация 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 первичной профсоюзной организации.

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью
16 (шестнадцать) листов

Директор ГПОУ АСПК
И.И. Мальшева

