

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

СОГЛАСОВАНО:

Зам.председателя Совета колледжа


Н.В. Лифанова

УТВЕРЖДАЮ:


Директор ГПОАУ ЯО
Ярославского колледжа сервиса и дизайна
М.И.Кидалинская
приказ от 10.05.2018 № 01-04/222

**Правила
внутреннего трудового распорядка
в ГПОАУ ЯО Ярославском колледже сервиса и дизайна**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ГПОАУ ЯО Ярославском колледже сервиса и дизайна (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Социального кодекса Ярославской области, федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 и Устава образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждаются директором колледжа с учетом мнения трудового коллектива.

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
Работодатель - юридическое лицо (организация) – ГПОАУ ЯО Ярославский колледж сервиса и дизайна в лице директора колледжа, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.4. Настоящие Правила имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.6. Настоящие Правила находятся в приемной директора Колледжа, размещены на сайте Колледжа.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного с ним трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой - хранится у

Работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. Директор колледжа при заключении трудового договора может устанавливать испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.6. При заключении трудового договора Работник 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;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям для лиц согласно ч.2 ст. 331 ТК РФ;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдается 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.

2.7. При приеме на работу директор обязан ознакомить Работника со следующими документами:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность Работника.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.9. Директор не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором и должностной инструкцией. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого Работника колледжа, проработавшего свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников колледжа хранятся в образовательном учреждении.

2.11. На каждого Работника ведется личное дело и личная карточка по форме Т-2, после увольнения Работника личное дело и личная карточка по форме Т-2 хранятся в колледже.

2.12. Трудовая книжка, личное дело и личная карточка по форме Т-2 директора ведутся и хранятся у Учредителя.

2.13. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу. Работник может быть переведен без его согласия на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также для

замещения отсутствующего работника в связи с чрезвычайными обстоятельствами. Продолжительность одного (каждого) перевода на другую работу не должна превышать одного месяца и может носить неоднократный характер в течение календарного года.

2.14. Директор колледжа обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, вакцинацию в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 № 125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям»;

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

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

При расторжении трудового договора по своей инициативе работник должен известить об этом работодателя не менее чем за 14 дней с даты, следующей за датой составления заявления об увольнении. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Днем увольнения считается последний день работы.

Увольняющийся при регистрации своего заявления у специалиста по кадрам получает обходной лист.

Материально ответственные лица в период увольнения сдают материальный подотчет (контролирует руководитель структурного подразделения, заместитель директора по направлению работы, бухгалтерия).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Колледж обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.16. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата колледжа допускается, если невозможно перевести Работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работников

3.1. **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений колледжа в соответствии с локальными нормативными актами колледжа;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в установленном законодательством порядке;
- участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом колледжа;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения администрации колледжа, не противоречащие трудовому законодательству;
- использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать нормы, правила и принципы Кодекса этики и служебного поведения работников колледжа;
- воздерживаться от совершения действий, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе получения материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением трудовых обязанностей;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- уважать права, честь и достоинства всех участников образовательного процесса;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;
- систематически повышать уровень своей компетентности;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, порядок делопроизводства;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, экономно и рационально расходовать материалы, энергию другие материальные ресурсы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать директору либо заместителю директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- проходить своевременную вакцинацию в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 № 125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям»;
- сообщать о невыходе на работу и его причину до начала рабочего дня непосредственному руководителю (педагогическим работникам – до 8.20 в учебную часть), а в дальнейшем о сроках выхода на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими официальными документами в день выхода на работу;
- в течение 5 рабочих дней с момента получения документа, подтверждающего изменение персональных данных, сообщать специалисту по кадрам колледжа об изменении персональных данных (изменение адреса проживания, регистрации, изменение фамилии, паспортных данных, контактных телефонов для связи, электронной почты и т.д.).

3.3. В период образовательного процесса (урока)

педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

руководящим работникам запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с урока для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-производственной деятельностью;
- привлекать во время уроков педагогических работников на собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.4. За полученные от Работодателя материальные ценности, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними. Работник Колледжа обязан возместить Колледжу причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Колледжа или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Колледже, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Колледжа произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо, на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4. Компетенция, обязанности и ответственность директора колледжа

4.1. К компетенции директора колледжа относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью колледжа на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, Устава колледжа и трудового договора.

4.2. Директор колледжа:

- действует без доверенности от имени колледжа, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;
- распоряжается имуществом колледжа в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;

- определяет структуру колледжа;
- в установленном действующим законодательством порядке осуществляет прием на работу и увольнение работников колледжа, утверждает должностные инструкции;
- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников колледжа;
- решает вопросы оплаты труда работников колледжа в соответствии с действующим законодательством;
- является распорядителем финансов, имеет право первой подписи;
- обеспечивает расходование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством;
- определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;
- в пределах своей компетенции несет ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- в установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью колледжа;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Директор колледжа, выполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в поддержании имиджа Колледжа, как надежного и компетентного партнера во взаимодействии с внешней средой.

4.4. Директор колледжа несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- нарушение установленного режима секретности;
- необеспечение сохранности денежных средств, материальных ценностей и имущества Колледжа;
- непредоставление и (или) предоставление в департамент имущественных и земельных отношений Ярославской области недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся собственностью Ярославской области и находящемся в оперативном управлении Колледжа;
- превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Колледжа, установленного Учредителем.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Колледж работает в режиме пятидневной рабочей недели. Учебные занятия в колледже организуются в 2 смены.

Пятидневная рабочая неделя устанавливается для всех работников колледжа, кроме сторожей (вахтеров) и дежурных по общежитию, которые работают по графику в соответствии с трудовым договором (1/3, 2/2).

Выходными днями являются суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник, если иного не предусматривает трудовой договор.

5.2. В соответствии с действующим законодательством работникам устанавливается 40 часовая рабочая неделя, для педагогического состава - не более 36 часов в неделю (в течение учебного года). Продолжительность сверхурочной работы (если имеется необходимость) не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.3. Обеденный перерыв составляет 30 минут, не включается в рабочее время и не оплачивается.

Работник может использовать его по своему усмотрению.

Время обеденного перерыва - с 12.00 до 12.30 или с 12.30 до 13.00 часов. Время обеденного перерыва может быть изменено при согласовании с непосредственным руководителем.

При рабочем дне продолжительностью (совместители) 4 часа и менее, обеденный перерыв не предусматривается.

5.4. До начала рабочего времени Работник должен привести в порядок свое рабочее место и

быть готовым к выполнению трудовых функций.

5.5. Для преподавателей колледжа:

- рабочий день определяется расписанием учебных занятий и планами организационной, методической и воспитательной работы;
- на протяжении всего учебного занятия, согласно Расписанию звонков преподаватель должен находиться в учебном помещении и осуществлять образовательную деятельность;
- продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между сдвоенными уроками - 10 минут;
- расписание учебных занятий составляется учебной частью колледжа исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников;
- привлекаются к дежурству в колледже в рабочее время. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается через 10 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на месяц директором колледжа и доводится до сведения работников через рассылку по электронной почте, вывешивается в преподавательской;
- преподаватели в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, в соответствии с утвержденными планами, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, работе педагогического совета, участию в мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, к работе в приемной комиссии, а также организации и проведению культурно - массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий;
- в период зимних каникул заведующие учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими готовят учебную и учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру; участвуют в организации методических мероприятий в соответствии с утвержденным планом;
- к рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания цикловых методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива студентов, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до трех часов;
- особенности рабочего времени регламентируются Положением о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели.

5.6. Для остальных работников колледжа:

- недельный режим работы, начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается с учетом деятельности учреждения отдельным приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа. Режим работы подразделений и работников колледжа является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

5.7. Для следующих работников: директор, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.8. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.10. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций) производится по разрешению непосредственного руководителя работника.

5.11. Работникам колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью

предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, согласно утвержденному графику отпусков. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.14. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, который утверждается директором ежегодно на следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. По соглашению между работником и директором колледжа ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа. При наложении на дни отпуска дней временной нетрудоспособности работник обязан об этом проинформировать директора колледжа и согласовать с ним продление отпуска или отзыв из отпуска с перерасчетом дней отпуска.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.18. Допускается денежная компенсация части неиспользованного отпуска сверх 28 календарных дней в соответствии с трудовым законодательством при наличии денежных средств.

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть представлен с последующим увольнением.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сторонами и в соответствии с ТК РФ.

5.21. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ при наличии справки-вызова. По окончании дополнительного отпуска Работник обязан предоставить специалисту по кадрам Корешок справки вызова в подтверждение состоявшегося обучения.

5.22. Учет рабочего времени организуется колледжем в соответствии с требованиями действующего законодательства. Учет рабочего времени ведется в табелях ответственными лицами.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников колледжа осуществляется на основании Положения о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области, утвержденной постановлением Правительства области от 29.06.2011 № 465-п, и Положения об оплате труда работников ГПОАУ ЯО Ярославского колледжа сервиса и дизайна.

6.2. Оплата труда работников осуществляется на основании штатного расписания в зависимости от установленного квалификационного уровня по оплате труда по занимаемой должности, либо в

соответствии с уровнем образования, стажем работы и наличием квалификационной категории.

6.3. Оплата труда преподавателям осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года по согласованию с Советом колледжа на основе предварительно рассмотренной учебной нагрузки и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее 10 июня текущего года.

6.5. Оплата труда в колледже производится два раза в месяц: 14 и 29 числа каждого месяца путем перечисления на расчетный счет Работника в банке.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. В образовательном учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (стимулирующие надбавки, вознаграждения, премии), доплаты может быть оказана материальная помощь в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГПОАУ ЯО Ярославского колледжа сервиса и дизайна и Положением о доплатах за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, материальной помощи работникам ГПОАУ ЯО Ярославского колледжа сервиса и дизайна.

6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

7.1. В связи с болезнью работники обязаны предупредить об этом непосредственного руководителя или ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени до начала рабочего дня, а в дальнейшем за 1 день до выхода на работу о явке на рабочее место.

7.2. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности, который сдается в приемную колледжа специалисту по кадрам.

8. Использование телефонов в колледже

В целях сокращения затрат Колледжа на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения;
- телефон использовать в случаях необходимости;
- заранее продумывать свой разговор.

9. Использование транспорта для служебных поездок

В случае необходимости в использовании автотранспорта колледжа для служебных целей следует административным работникам заблаговременно сделать заявку заместителю директора по АХЧ с указанием даты, маршрута и времени поездки.

10. Меры поощрения и взыскания

10.1. В колледже применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГПОАУ ЯО Ярославский колледж сервиса и дизайна, утверждаемым Советом колледжа.

10.2. В колледже применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;

- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- выдача премии за конкретный вклад.

10.3. Поощрение объявляется приказом, заносится в трудовую книжку Работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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

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

10.6 Дисциплинарное взыскание на директора колледжа налагает Учредитель.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

10.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника колледжа, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

10.9. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.15. 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 или представительного органа работников.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

11.1. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителю колледжа сдаются секретарю, который передает их директору и возвращает исполнителям;
- ознакомление с приказами директора колледжа происходит путем их направления работникам на их электронную почту или через бумажные носители;
- по вопросам, требующим решений руководства колледжа, работник обращается к своему руководителю или к директору колледжа.

11.2. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и директору колледжа.

Работник вправе представлять руководству предложения по улучшению организации труда и другим вопросам трудовых отношений.

Имеющиеся жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

11.4. Рабочие помещения колледжа должны быть освобождены до 21.00. При наличии производственной необходимости в более позднем уходе с работы, работнику необходимо получить разрешение у директора колледжа, заместителя директора по АХЧ или руководителя структурного подразделения корпуса № 2 до 17.00 текущего дня. При необходимости работы в выходные дни работник за разрешением обращается с заявлением к директору колледжа.

Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна, выключить свет, отключить бытовую технику, запереть дверь своего кабинета и сдать ключ дежурному вахтеру.

11.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу;
- допускать незаконные арендные отношения относительно собственности колледжа;
- курить в Колледже и на территории Колледжа;
- готовить пищу в помещениях Колледжа;
- вести длительные личные разговоры со служебных телефонов;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в колледж или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях со студентами и посетителями колледжа.

11.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Колледжа, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Колледжа, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.