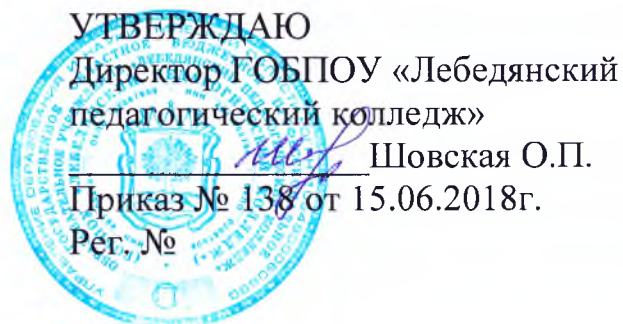


РАССМОТРЕНО
профсоюзной организацией
сотрудников и студентов ГОБПОУ
«Лебедянский педагогический
колледж»,
протокол собрания № 45
от 15.06.2018 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного областного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Лебедянский педагогический колледж»
(ГОБПОУ «Лебедянский педагогический колледж»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, права и обязанности работников и работодателя, рабочее время и время отдыха, оплату труда, поощрения за успехи в работе, дисциплину труда, а также иные вопросы, регулирующие трудовые отношения у данного работодателя.

1.3. Правила внутреннего распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, рационального использования рабочего и учебного времени, повышению производительности и эффективности труда в колледже, повышению эффективности учебного процесса и качества работы.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в колледже.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представителя работников колледжа.

Правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Сотрудники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: сотрудника и учреждения.

2.1.3. При приеме на работу в учреждение необходимо предъявить соответствующие документы согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- е) медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- з) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (не является обязательным при приеме на работу, поскольку не указан в ст.65 ТК РФ, но работодатель может попросить его предъявить вместе с обязательными документами).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения и объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить сотрудника под расписку со следующими документами:

- Уставом учреждения,
- настоящими Правилами,
- проинструктировать сотрудника по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране с обязательной росписью в специальном журнале,
- должностной инструкцией сотрудника.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более двух месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что сотрудник принят без испытания.

2.1.7. На каждого сотрудника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в отделе кадров учреждения. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора учреждения в трудовую книжку, администрация обязана знакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого сотрудника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве учреждения.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств сотрудника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в т.ч. наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в учебном заведении, не может быть принято на работу в учреждение.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам беременности или наличием детей.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину в письменной форме.

2.3. Увольнение сотрудника.

2.3.1. Прекращение трудового договора по инициативе самого сотрудника или по инициативе администрации учреждения производится в соответствии с действующим законодательством о труде и об образовании. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

2.3.2. Сотрудник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения сотрудника является последний день работы. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать сотруднику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие

документы (или их копии, связанные с работой), а также произвести с ним окончательный расчет.

III. Время труда и отдыха сотрудников.

3.1. В учреждении устанавливается пятидневная неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для служащих (библиотекарей, лаборантов, секретарей) определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждается директором учреждения.

Для служащих (специалиста по охране труда, бухгалтеров, заведующей хозяйственным отделом, специалиста отдела кадров, программиста, коменданта, секретарей, водителей) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

Для сотрудников, занимающих должности: заместителя директора, главного бухгалтера, зав.хозяйственным отделом, специалиста по охране труда, бухгалтеров, водителя, устанавливается ненормированный рабочий день.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

3.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченностью кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с сотрудником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогического работника может быть разной в первом и втором учебном полугодиях.

3.7. Перевод работника для замещения отсутствующего сотрудника может проводиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если сотрудник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего сотрудника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением учебных занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается приказом директора учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

3.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенному на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета,
- общее собрание коллектива,
- заседание методического объединения,
- дежурство педагога на внеурочных мероприятиях.

3.11. Администрация учреждения привлекает педагогического работника к дежурству по колледжу, общежитию, график дежурства составляется на месяц (полугодие), утверждается директором и вывешивается на видном месте.

Время зимних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других сотрудников.

3.13. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам не менее 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденном директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.14. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника последний незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.15. Администрация учреждения может привлечь сотрудника к сверхурочным работам (ст.99 п. 1-3 Трудового Кодекса Российской Федерации), к работе в выходные и праздничные дни (ст.113 п. 1-3 Трудового Кодекса Российской Федерации), в случае производственной необходимости имеет право разделить рабочего дня сотрудника на части (ст. 105 Трудового Кодекса Российской Федерации).

IV. Обязанности и ответственность педагогических работников и сотрудников

4.1. Педагогические работники обязаны:

4.1.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой,

- 4.1.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики,
- 4.1.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений,
- 4.1.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности,
- 4.1.5. формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира,
- 4.1.6. формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни,
- 4.1.7. принимать педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями,
- 4.1.8. систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании,
- 4.1.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные, при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя,
- 4.1.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- 4.1.11. соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка,
- 4.1.12. педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 4.1.13. педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками своих обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.2. Сотрудник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него договором,

4.2.2. соблюдать дисциплину труда - основу порядка в педагогическом колледже, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации,

4.2.3. соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,

4.2.4. беречь и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, наглядные пособия и т.д.,

4.2.5. достойно вести себя на работе и в быту, создавать эмоционально-положительный микроклимат в коллективе, поддерживать дисциплину в педагогическом колледже на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия,

4.2.6. систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию,

4.2.7. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3. Педагогическим работникам в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы,

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними,

- курить в помещении и на территории педагогического колледжа,

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручения,

- отвлекать сотрудников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения,

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.4. сотрудник несет материальную ответственность за причиненный педагогическому колледжу прямой действительный ущерб, материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на сотрудника в следующих случаях:

- недоста́ча ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или полученных им по разовому документу,
- умышленного причинения ущерба,
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда,
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

V. Права педагогических работников и сотрудников

5.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

5.1.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность,

5.1.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания,

5.1.3. свободу на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля),

5.1.4. право на выбор учеников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании,

5.1.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ,

5.1.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций,

5.1.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, осуществляющего учебную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность,

5.1.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами,

5.1.9. право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения,

5.1.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации,

5.1.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации,

5.1.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений,

5.1.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников,

Академические права и свободы, указанные выше, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

5.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

5.2.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени,

5.2.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года,

5.2.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации,

5.2.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования,

5.2.5. право на предоставление педагогическим работникам, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилого фонда,

5.2.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации,

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися,

научная, творческая и исследовательская работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Педагогическим работникам учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается премия за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной премии устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

5.2.7. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными локальными законами,

5.2.8. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,

5.2.9. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами педагогического колледжа и безопасности и коллективным договором,

5.2.10. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором,

- 5.2.11. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в т.ч. удлиненных для отдельных категорий сотрудников,
- 5.2.12. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях труда на рабочем месте,
- 5.2.13. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации,
- 5.2.14. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами,
- 5.2.15. защиту своей профессиональной чести и достоинства, возмещение вреда, причиненного сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,
- 5.2.16. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ,
- 5.2.17. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса,

VI. Права и обязанности администрации

- 6.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор,
- 6.2. Директор учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством,
 - 6.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение сотрудников, изменение трудового договора с сотрудником,
 - 6.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания, замечание, выговор, увольнение,
 - 6.2.3. осуществлять поощрение и премирование сотрудников,
 - 6.2.4. привлекать сотрудников к материальной ответственности в установленном законом порядке,
 - 6.2.5. требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других сотрудников, соблюдения настоящих Правил,
 - 6.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для сотрудников нормы.
- 6.3. Администрация учреждения обязана:
 - 6.3.1. соблюдать законы и иные правовые акты, локальные нормативные документы условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров,

- 6.3.2. организовывать труд преподавателей и других сотрудников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации,
- 6.3.3. закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место и т.д.,
- 6.3.4. своевременно давать сотрудникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающим требованиям охраны и гигиены труда,
- 6.3.5. создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.
- 6.3.6. своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы учреждения, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять других сотрудников учреждения.
- 6.3.7. всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину,
- 6.3.8. улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание санитарно-бытовых помещений, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников учреждения.
- 6.3.9. внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний сотрудников.
- 6.3.10. постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности и гигиене труда, противопожарной охране.
- 6.3.11. обеспечивать своевременное представление отпусков всем сотрудникам, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода их в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.
- 6.3.12. выдавать заработную плату преподавателям и другим сотрудникам учреждения в установленные сроки.
- 6.3.13. обеспечивать систематическое повышение деловой производственной квалификации преподавателей и других сотрудников учреждения,
- 6.3.14. способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, в полной мере используя производственные совещания и личные формы общественной деятельности,
- 6.3.15. своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других сотрудников учреждения и сообщать им о принятых мерах.

VII. Поощрения

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников Колледжа:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией Колледжа по согласованию с общим собранием работников и студентов.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденном директором учреждения.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Колледжа предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению Почетных званий.

VIII. Взыскания

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие меры взыскания:

- а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

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

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

8.5. 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.

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

8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за системное неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причины в течение рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками сотрудники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

8.8. Дисциплинарное взыскание налагаются директором учреждения.

8.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.10. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается сотруднику под расписку в трехдневный срок.

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.