

1. **Общие положения.**

 1.1.Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1. **Прием и увольнение работников.**

 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы согласно статье 65 ТК РФ.

 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.

 2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем

 Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством .

 2.4. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания договора. Содержание приказа работодателя о приеме работника на работу должно соответствовать заключенному с этим работником трудовому договору.

Перед допуском к работе (до подписания трудового договора) вновь поступившего работника, переведенного на другую работу, администрация учреждения обязана:

-ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями

- ознакомить работника с локальными нормативными актами и коллективным договором

- ознакомить работника с Положением о первичной профсоюзной организации, действующей в учреждении.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебных заведениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Личное дело и учетная карточка хранится в колледже.

 2.7. Перевод работников на другую постоянную работу, в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на другую постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией производится только с письменного согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным (статья 74 ТК РФ).

 2.8. В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ) могут расторгнуть его досрочно согласно ст. 79 ТК РФ.

 2.9.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу по получении предварительного согласия ст. 81 п. 2 ТК РФ. 4.8. Сокращение сотрудников ОГБПОУ Южского технологического колледжа, связанное с ликвидацией, перепрофилированием, изменением нормативов учебной нагрузки, сокращением численности обуючащихся и т.п., может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за 2 месяца, предупреждения увольняемых работников, письменного уведомления профкома. Увольнение преподавателей в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.10. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе согласно ст.179 ТК РФ предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся: семейным- при наличие двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком: работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы».

 2.11.Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 ст. 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 6г ст. 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

 2.12. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

 При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**3.Обязанности работников.**

 Все работники учреждения обязаны:

 3.1.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

 3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.

 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями колледжа .

 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа.

 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

 3.8.Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

 3.9.Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива колледжа.

 3.10.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

 3.11. Добросовестно выполнять круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

**4.Основные права работников образования.**

 Основные права работников образования определены

* ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»

 от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ ст. 4 Гл.1, ст. 46,47, 48 Гл. 5

Педагогические работники имеют право:

 4.1. Участвовать в управлении учреждением:

* обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
* быть избранным в Совет колледжа ;
* работать и принимать решения на заседаниях педагогического Совета;
* принимать решения на общем собрании коллектива работников;

 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

 4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в колледже, методы оценки знаний обучающихся.

 4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

 4.5. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

 4.6. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором колледжа.

4.7. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования.

4.8. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

**5.Обязанности и права администрации.**

В состав администрации учреждения входят директор, заместители директора, главный бухгалтер.

 Администрация учреждения обязана:

 5.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

 5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

 5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

 5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

 5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

 5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащие санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

 5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной охране.

 5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

 5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

 5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам колледжа в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда.

 5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

Администрация учреждения имеет право:

 5.13. Директор учреждения имеет право в порядке установленном трудовым законодательством осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками; применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечания , выговор, увольнение; осуществлять поощрение и премирование работников в соответствии с локальными актами колледжа; привлекать к материальной ответственности в установленном законом порядке; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил и других локальных актов колледжа; принимать нормативные акты ,содержащие обязательные для работников нормы.

 5.14.Осуществлять внутренний контроль, включая посещение занятий и внеклассных мероприятий.

 5.15. Директор, заместители директора по учебно- воспитательной , учебно- методической, учебно- производственной работе имеют право на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней в соответствии с законодательством РФ; заместитель директора по АХР и главный бухгалтер на ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней в соответствии с законодательством РФ.

 5.16. В случае производственной необходимости администрация колледжа имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в колледже с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения производственной аварии или устранения последствий, для предотвращения простоев, уничтожения или порчи имущества, а так же для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

 5.17. Перевод работника для замещения отсутствующего может производиться без его согласия приказом директора, в случаях, если имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и других подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере определяемом соглашением сторон трудового договора.

Учреждение как юридическое лицо несет ответственность пред работниками

 5.18. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, включая задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение от работы, его незаконное увольнение, его перевод на другую работу и в иных случаях , предусмотренных законодательством; за задержку заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и других выплатах . причитающихся работнику; за причинение ущерба имуществу работника; в иных случаях предусмотренных законодательством

**6.Рабочее время**

 Рабочее время в учреждении устанавливается согласно Приказу Минобрнауки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» [0](http://www.rg.ru/2006/08/12/pedagogi-rejim-dok.html#comments), Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2016г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемом в трудовом договоре».

 6.1. Для администрации и учебно- вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочей смены 8 часов. Время начала работы – 8-00 ч, окончание в 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. До 13-00 ч. Выходные дни: суббота и воскресенье.

При норме часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы преподавателю устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю.

В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а так же другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа , предусмотренная планом воспитательных, спортивных , творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися). Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше ставки заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

 К рабочему времени так же относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством), заседание методического совета и методического объединения, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 до 3 часов.

 Мастерам производственного обучения устанавливается 36 часовая сокращенная рабочая неделя при шестидневной рабочей недели.

Рабочие дни: понедельник – суббота, выходной день – воскресенье.

Понедельник – пятница: время начала работы 8.00 час., окончание работы 14.12 час.

(без перерыва)

Суббота: время начала работы 8.00 час., окончание работы 13.00 час. (без перерыва)

Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой учебной нагрузки и количества часов по учебному плану на преподаваемую им дисциплину), устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для самообразования вне рабочего места.

 Режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются месячным графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности суммарного рабочего времени за месяц, который утверждается директором и определяется работником под расписку не менее чем за месяц.

 Уборщики служебных помещений имеют 8 часовой рабочий день при недельной норме 40 часов. Начало работы 8 .00. Выходной день - суббота, воскресенье.

 6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

 6.3. Расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

 6.4. Администрация лицея привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на неделю и утверждается директором колледжа.

 6.5. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в период отмены занятий в учреждении они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Выполнение работ в период зимних, летних каникул, в период отмены занятий в учреждении регламентируется статьёй 60 ТК РФ.

 6.6. Общие собрания, заседания педагогического Совета, занятия объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания учеников – 1 часа, занятия кружков, секций от 45 мин. до 1.5 часа.

 6.7. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;
* отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
* удалять учащегося с уроков;
* курить в помещениях колледжа.

 6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией колледжа. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору колледжа или его заместителю.

 Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

 6.9. Администрация колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**7. Поощрения за успехи в работе.**

 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;

- награждение Почетной грамотой;

 Поощрения применяются администрацией совместно и по согласованию с соответствующим профсоюзным органом колледжа. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

 8.1. Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

 8.2. За нарушение дисциплины труда администрацией колледжа применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям

 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

 Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

 8.3. До применения взыскания от нарушителя дисциплины труда требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению 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 работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка,

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

 8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружение нарушений дисциплины труда, не считая время болезни и отпусков работника.

 Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения дисциплины труда.

 8.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение дисциплины труда, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

 8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

 8.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор колледжа вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

 8.8. Работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены, за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 81 п.8 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

 8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с Советом колледжа