



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ ВО «ВТЭК»  
А.И. Максимов

« 02 » 2015г.

УЧТЕННЫЙ №

*Рос-*

## Положения

Система менеджмента и качества.  
Документы.  
Правила внутреннего  
трудового распорядка  
ГАПОУ ВО «ВТЭК»

П 27.07.04 -2015

Взамен: Система менеджмента качества  
Документы.  
Положение П 27.07.04 -2013  
Правила внутреннего трудового  
распорядка  
ГБОУ СПО ВО «ВТЭК»  
от 21.10.2013

Листов 20

Принято и введено в действие приказом от 12.02. 2015 года № 59/кн. № 1)

Дата введения 2015-02-12  
год-месяц-число

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1 Область применения.....                                   | 3  |
| 2 Нормативные ссылки.....                                   | 3  |
| 3 Термины, определения и сокращения.....                    | 3  |
| 4 Общие положения.....                                      | 3  |
| 5 Порядок приема и увольнения работников колледжа .....     | 4  |
| 6 Права и обязанности работников колледжа .....             | 6  |
| 7 Основные права и обязанности администрации колледжа ..... | 9  |
| 8 Ответственность сторон.....                               | 11 |
| 9 Режим работы.....   | 12 |
| 10 Время отдыха.....  | 15 |
| 11 Заработная плата.....                                    | 16 |
| 12 Меры поощрения за труд.....                              | 17 |
| 13 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....    | 17 |

## **1 Область применения**

Настоящее положение устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в ГАПОУ ВО «Вязниковский технико-экономический колледж».

Действие положения распространяется на все подразделения колледжа и обязательно для исполнения всеми работниками «ВТЭК».

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 ГОСТ ISO 9001 – 2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;

2.2 Федеральный закон от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.3 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

2.4 Закон Владимирской области от 12.08.2013 N 86-ОЗ "Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования";

2.5 Устав ГАПОУ ВО «ВТЭК»

2.6 Инструкция СМК И 06.00.04 – 2015 «Термины и сокращения, принятые в ГАПОУ ВО «ВТЭК»

## **2 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении использованы термины, определения и сокращения в соответствии со стандартами ГОСТ ISO 9000-2011, ГОСТ ISO 9001-2011 , инструкцией СМК И 06.00.04-2015

## **4 Общие положения**

4.1 Каждый гражданин Российской Федерации имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

4.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами и нормативными актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

4.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников колледжа.

4.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа.

4.5. К работникам колледжа относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

4.6. Трудовая дисциплина в колледже основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками колледжа своих должностных обязанностей.

4.7. Правила внутреннего трудового распорядка в ГАПОУ ВО «ВТЭК» закреплены в коллективном договоре, заключенном между администрацией и работниками колледжа.

## **5 Порядок приема и увольнения работников колледжа**

5.1 Прием, увольнение и правовое регулирование трудовых отношений работников колледжа определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2 Трудовые отношения между работником колледжа и работодателем регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить

Трудовому кодексу Российской Федерации.

5.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

**5.4** При приеме на работу администрация колледжа обязана:

- ознакомить работника с условиями его работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка колледжа, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- провести инструктаж работника правилам техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарии и охране труда;
- вести трудовые книжки на каждого работника колледжа, проработавшего у работодателя свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

5.5 На руководящих и педагогических работников колледжа, специалистов,

материально ответственных лиц, ведутся личные дела.

Личное дело оформляется кадровой службой после издания приказа о приеме на работу. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, копии документов об образовании и квалификации, личный листок по учету кадров, заявление о приеме на работу, трудовой договор (контракт), копия приказа о приеме на работу.

В личное дело при его формировании могут включаться (помимо перечисленных) и другие виды документов. Личное дело формируется в течение всего срока работы сотрудника и дополняется документами, характеризующими период трудовой деятельности работника в организации. Личное дело хранится в отделе кадров колледжа.

5.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией колледжа заявления работника об увольнении.

5.7 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.8 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. С приказом директора колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

## **6 Права и обязанности работников колледжа**

6.1 Права и обязанности работников колледжа определены Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящими Правилами и должностными инструкциями работников колледжа.

6.2 Работники колледжа имеют право:

- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении колледжа в порядке, определенном Уставом колледжа;

- на избрание в выборные органы (в том числе в совет), участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- на обжалование приказов и распоряжений директора колледжа в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с его Уставом и коллективным договором.

- педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

### 6.3 Работники колледжа обязаны:

- соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике;

- добросовестно, качественно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на работников Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, трудовым договором, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в колледже, максимально используя ее для творческого и эффективного выполнения возложенных на работников колледжа обязанностей, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания администрации колледжа;

- по указанию администрации колледжа выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности колледжа, повышение качества подготовки обучающихся;

- соблюдать установленный в колледже служебный регламент, нормы служебной этики;

- повышать качество выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

- строго следовать профессиональной этике;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место и кабинет;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность колледжа (оборудование, инвентарь, технику, учебные пособия и т. д.), эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, топливо, электроэнергию и другие материальные ресурсы, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу колледжа;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийные бедствия и т.п.) и немедленно сообщать администрации колледжа о случившемся;

- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- информировать администрацию колледжа, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих



трудовых обязанностей;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- обеспечивать качественную подготовку обучаемых по дисциплине (по учебному предмету) согласно требованию действующих стандартов по специальности (профессии);

- изучать, апробировать и внедрять инновационные методы обучения и воспитания в соответствии с современными педагогическими технологиями;

- владеть информационной, правовой и коммуникативной культурой и прививать ее обучающимся в колледже;

- реализовывать основную задачу профессионального образования - подготовку компетентного, квалифицированного, конкурентоспособного на рынке труда специалиста, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности;

- обеспечивать методическое сопровождение преподаваемой учебной дисциплины (предмета);

- организовывать научно-исследовательскую и творческую работу обучающихся в колледже;

## **7 Основные права и обязанности администрации колледжа**

7.1 Администрация колледжа имеет право:

- управлять колледжем, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать другие внешние договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать к дисциплинарной ответственности работников колледжа;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;

- принимать локальные нормативные акты.

## 7.2 Администрация колледжа обязана:

- создавать работникам колледжа необходимые условия для выполнения ими обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, трудовым договором, иными нормативными актами;

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

- предоставлять работникам колледжа работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать условия для улучшения качества работы;

- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда с учетом мнения Совета колледжа, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работника колледжа;

- создавать в трудовом коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда, условия для деловой творческой обстановки;

- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжа;

- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций колледжа, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;

- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;

- обеспечивать работникам колледжа производственные и социально-бытовые

условия, соответствующие установленным требованиям по охране здоровья и безопасных условий труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников колледжа, организовывать прохождение аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- создавать условия для соблюдения работниками колледжа трудовой и производственной дисциплины;

- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия труда в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- обеспечивать сохранность имущества колледжа.

- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий труда работников колледжа;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников колледжа, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;

- своевременно предоставлять отпуска всем работникам колледжа в соответствии с утвержденным на год графиком;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;

- осуществлять контроль по выполнению бюджета учебного времени и содержанием обучения;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников колледжа и обучающихся;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения

дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **8 Ответственность сторон**

8.1 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **9 Режим работы**

9.1 Рабочее время работников колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

9.2 В колледже устанавливается 5-дневная или 6-дневная рабочая неделя с учетом специфики работы и мнения коллектива. Продолжительность рабочего времени в неделю для сотрудников, непосредственно не связанных с учебным процессом - 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

9.3 Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается директором колледжа с учетом мнения Совета колледжа до ухода работника в отпуск с учетом следующих условий:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения и рабочего учебного плана;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного соглашения работника;

- учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть ограничена верхним пределом, объем учебной нагрузки

установленный при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий год.

9.4 Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией колледжа из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий колледжа и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, кураторство групп, заведование учебным кабинетом (лабораторией) др.).

9.5 Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно – хозяйственного и учебно-воспитательного персонала колледжа устанавливается следующее:

- начало работы 8 часов 00 минут
- перерыв 12 часов 00 минут – 12 часов 30 минут
- окончание работы 16 часов 30

9.6 Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут. Начало занятий 8 часов 15 минут. Перерывы между занятиями, время перерыва определяются расписанием занятий. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

9.7 Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию колледжа и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

9.8 Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.9 При неявке преподавателя или другого работника колледжа, администрация обязана немедленно принять меры по замене временно отсутствующего сотрудника.

9.10 Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

9.11 Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором колледжа. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и вывешивается в колледже на стенде не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

9.12 На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в учебной части и выдаются преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

9.13 Преподаватели готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

9.14 Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планом воспитательной, методической и организационной работы колледжа.

9.15 В период зимних каникул, а так же в начале отпуска и после его окончания в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссии и объединений, на педагогические чтения, семинары и др. мероприятия по повышению квалификации и организаторской работы.

9.16 Классные руководители групп и др. преподаватели по поручению администрации колледжа в период зимних каникул организуют проведение культурно- массовых мероприятия со студентами и учащимися. Председатели цикловых методических комиссий, заведующие кабинетами, лабораториями и учебными мастерскими готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории, мастерские к следующему семестру.

9.17 Посещение уроков после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях, с целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся, директор колледжа и его заместитель, отвечающий за организацию учебного процесса, имеют право входить в аудитории во время учебных занятий.

9.18 Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора колледжа и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

9.19 Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить из кабинета во время их проведения.

9.20 После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

9.21 В рабочее время работникам колледжа запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации колледжа;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся.

9.22 За благоустройство колледжа (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе, начальник хозяйственного отдела и комендант. За содержание и исправность оборудования лаборатории и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами, лабораториями и мастерскими.

9.23 В помещениях колледжа воспрещается:

- ходить в пальто и головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;
- курить;
- распивать спиртосодержащие напитки.

9.24 Учебные мастерские, лаборатории и учебные кабинеты должны быть оснащены инструкциями по технике безопасности и охране труда.

9.25 Ключи от всех кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны колледжа.

## **10 Время отдыха**

10.1 В течение рабочего времени работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

10.2 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.3 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам колледжа продолжительностью 28 календарных дней.

10.4 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

10.5 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

10.6 Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

10.7 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа по согласованию с Советом колледжа, с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников колледжа. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период.

10.8 В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, разделен на части.

10.9 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

10.10 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **11 Заработная плата**

11.1 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.



11.2 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией колледжа на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

11.3 Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация колледжа удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11.4 Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 21 числа текущего месяца;
- 07 числа последующего месяца.

11.5 В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **12 Меры поощрения за труд**

12.1 За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную, образцовую и безупречную работу, новаторство и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в книгу почета;
- занесение на Доску почета.

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

12.3 Работники успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, за особые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению, присвоению почетных званий.

### **13 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

13.1 Работники обязаны подчиняться администрации колледжа, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

13.2 Все работники колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

13.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации колледжа, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

13.4 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику в соответствии статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом колледжа или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и другим основаниям, предусмотренным статьями 81, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

13.6 Приказ директора колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказался ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

13.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Зам. директора по УМР  
(представитель руководства по  
СМК)

*Романюк*  
09.02.2015

Н.И.Романюк

Начальник ОКПР  
(руководитель разработки)

*Данилова*  
09.02.2015

И.В. Данилова

юрисконсульт  
(исполнитель)

*Лагаева* 09.02.2015

Я.Е. Лагаева

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по ВР

*Мякишева* 09.02.2015

Е.К. Мякишева

Зам. директора по  
ИКПРиДО

*Серова* 09.02.2015

Е.В.Серова

Зам директора по УПР

*Лукоянова* 09.02.2015

М.В.Лукоянова

Зам директора по УР

*Игнатъева* 09.02.2015

Н.А.Игнатъева

Главный бухгалтер

*Грязнова* 09.02.2015

Р.К. Грязнова