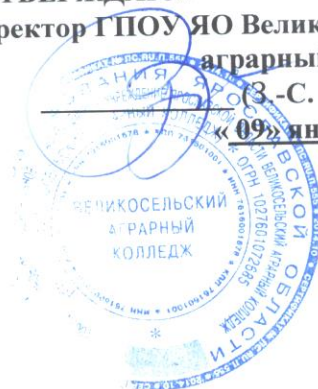


государственное профессиональное образовательное
учреждение Ярославской области
Великосельский аграрный колледж
(ГПОУ ЯО Великосельский аграрный колледж)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГПОУ ЯО Великосельский
аграрный колледж
(З.С. В. Телька)
«09» января 2023г



ПРОГРАММА
проведения вводного инструктажа работников колледжа

С. Великое

2023г.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КОЛЛЕДЖЕ.

1. государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Великосельский аграрный колледж «ГПОУ ЯО Великосельский аграрный колледж» (далее – колледж) имеет юридический и фактический адрес: 152250, Ярославская область, Гаврилов – Ямский район, с. Великое, ул. Розы Люксембург, д12.

Колледж имеет учебные корпуса:

- учебный корпус №1, ул. Р. Люксембург, 12, новое здание

- учебный корпус №2, ул. Р. Люксембург, 12, старое здание

Колледж имеет общежитие, расположенное по ул. Р. Люксембург, 11а

Колледж имеет консалтинговый центр, расположенный по адресу, Ярославская обл., п. Новый, д13

1.2 Подготовка в колледже ведётся по следующим специальностям:

на базе среднего (полного) общего образования: Кинология, право и организация социального обеспечения, право и организация социального обеспечения, ветеринария, землеустройство, Садово-парковое и ландшафтное (очно – заочная форма обучения);

на базе основного (общего) образования: Специалист банковского дела, ветеринария, землеустройство, кинология, право и организация социального обеспечения, Садово-парковое и ландшафтное строительство.

В колледже имеется: учебные кабинеты, читальный зал, спортивный зал, библиотека, учебный консалтинговый центр, оборудованный грумерский класс, тренировочная площадка с 5 рабочими местами по подготовке к Чемпионатам WordSkills Russia, актовый зал, конференц-зал с лекционным залом, специализированные лаборатории

В структуру колледжа входят подразделения: учебная часть, практическая часть, административно – хозяйственная часть, отдел кадров, бухгалтерия, библиотека.

1.3 Характерной особенностью колледжа при получении услуг образовательного характера является контакт обучающихся на практических занятиях

2 Основные положения законодательства о труде.

2.1 Трудовой договор (эффективный контракт), рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет.

Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Все вопросы заключения и изменения трудового договора (эффективного контракта) регламентируются частью 3 Трудового кодекса Российской Федерации.

Рабочее время и время отдыха в колледже регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Охрана труда лиц моложе 18 лет регламентируется статьями 265-272 Трудового кодекса РФ.

Охрана труда женщин регламентируется статьями 253-264 Трудового кодекса РФ.

Работники колледжа, согласно перечня профессий и должностей (приложение №3-8 к Положению по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса), имеют право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно нормам и срокам носки, а также моющими и обезвреживающими средствами.

3. Правила внутреннего трудового распорядка

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГПОУ ЯО Великосельский аграрный колледж» (далее — КОЛЛЕДЖ), разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом КОЛЛЕДЖА, с целью укрепления трудовой дисциплины,

эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников КОЛЛЕДЖА.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регулируют порядок приема и увольнения работников КОЛЛЕДЖА, основные права, обязанности и ответственность работников КОЛЛЕДЖА, рабочее время, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в КОЛЛЕДЖЕ.

1.3. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников КОЛЛЕДЖА.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором КОЛЛЕДЖА.

1.5. При приеме на работу администрация КОЛЛЕДЖА обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка (под роспись).

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в КОЛЛЕДЖЕ;

2.1.2. Трудовой договор заключается путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в КОЛЛЕДЖЕ, другой - у работника;

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации КОЛЛЕДЖА:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства, а для поступающих на работу впервые - справку о последнем занятии;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Справка 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.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (медицинские, Педагогические работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с требованиями тарифно-квалификационных характеристик или с Единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие уровень образования и (или) профессиональную подготовку;

2.1.5. Прием на работу в КОЛЛЕДЖ без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация КОЛЛЕДЖА не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и др.;

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора КОЛЛЕДЖА на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку;

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу должным образом оформлен;

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация КОЛЛЕДЖА в 5-дневный срок обязана сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в КОЛЛЕДЖЕ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности;

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация КОЛЛЕДЖА ознакомляет ее владельца под расписку в личной карточке. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.1.11. На каждого работника КОЛЛЕДЖА ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора;

2.1.12. Директор КОЛЛЕДЖА вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу;

2.1.13. Личное дело работника хранится в КОЛЛЕДЖЕ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет;

2.1.14. О приеме работника делается запись в книге учета личного состава;

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с локальными правовыми актами КОЛЛЕДЖА, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом КОЛЛЕДЖА, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, и другими нормативно-правовыми актами КОЛЛЕДЖА, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен;

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации КОЛЛЕДЖА. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора соответственно ст. 64 ТК РФ.

2.2.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ администрация КОЛЛЕДЖА обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с ней, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным;

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо связанной с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника;

- 2.3.2. Перевод на другую работу в пределах КОЛЛЕДЖА оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);
- 2.3.3. Директор не может без письменного согласия работника переместить его на другое рабочее место в КОЛЛЕДЖЕ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде;
- 2.4. Прекращение трудового договора.
- 2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- 2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию), соответственно ст. 80 ТК РФ.
- 2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы;
- 2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

- 3.1. Работники КОЛЛЕДЖА имеют право на:
- 3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации и обусловленную трудовым договором;
- 3.1.2. Производственные и бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 3.1.3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 3.1.6. Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития КОЛЛЕДЖА;
- 3.1.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.9. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 3.1.10. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и свобод и законных интересов, квалифицированную юридическую помощь;
- 3.1.11. Обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 3.1.12. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.
- 3.2. Педагогический работник имеет право на:
- 3.2.1. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений РФ;

- 3.2.2. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 3.2.3. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- 3.2.4. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов;
- 3.2.5. Иное, перечисленное в п.3.1.
- 3.3 РАБОТНИКИ КОЛЛЕДЖА ОБЯЗАНЫ:**
- 3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании", Уставом КОЛЛЕДЖА, Правилами внутреннего распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик;
- 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.3.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 3.3.6. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.4 ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**
- 3.4.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 3.4.2. отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 3.4.3. удалять студентов с занятий;
- 3.4.4. курить в помещении КОЛЛЕДЖА
- 3.5. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**
- 3.5.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 3.5.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3.5.3 присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации КОЛЛЕДЖА;
- 3.5.4 входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор КОЛЛЕДЖА и его заместители;
- 3.5.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии студентов.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА КОЛЛЕДЖА.

- 4.1. Директор КОЛЛЕДЖА имеет право на:
- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров работниками;
- 4.1.2. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4.1.3. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с вышестоящими организациями;
- 4.1.4. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

4.1.5. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

4.1.6. Принятие локальных нормативных актов;

4.1.7. Возмещение вреда, причиненного работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом законов о труде, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Директор КОЛЛЕДЖА обязан:

4.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия и бытовые нужды, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.2.2. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников и студентов, предупреждать их заболеваемость и травматизм;

4.2.3. Принимать меры по участию работников в управлении КОЛЛЕДЖА, укреплять и развивать социальное партнерство, основанное на принципах:

- равноправия сторон;
- уважения и учета интересов сторон;
- заинтересованности сторон в участии в договорных отношениях;
- содействия государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;
- соблюдения сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочности представителей сторон;
- свободы выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольности принятия сторонами на себя обязательств;
- реальности обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательности выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроля за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственности сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

4.2.4. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

4.2.5. Осуществлять социальное, медицинское и другие виды обязательного страхования работников;

4.2.6. Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

4.2.7. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

4.2.8. Контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил противопожарной безопасности;

4.2.9. Предоставление работникам работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.10. Обеспечение работникам равной оплаты за труд равной ценности;

4.2.11. Предоставление представителям работников полной и достоверной информации, необходимой для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.12. Своевременное выполнение предписаний государственных и контрольных органов, уплату штрафов, наложенных за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников КОЛЛЕДЖА, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком 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. Для педагогических работников КОЛЛЕДЖА устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам КОЛЛЕДЖА устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ;

5.2.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом;

5.2.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре;

5.2.3. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора КОЛЛЕДЖА при приеме на работу;

5.2.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях: по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя: работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.2.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора КОЛЛЕДЖА, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается;

5.2.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в КОЛЛЕДЖЕ на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности, на срок до 1 месяца;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или по окончании этого отпуска;

5.2.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором КОЛЛЕДЖА по согласованию с профсоюзным комитетом

с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод. объединениях, методсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки;

5.2.8. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора КОЛЛЕДЖА;

5.2.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.2.5;

5.3. Учебное время преподавателя в КОЛЛЕДЖЕ определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией КОЛЛЕДЖА с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя;

5.3.1. Педагогическим работникам, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

5.3.2. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеклассных мероприятиях, предусмотренных планом работы КОЛЛЕДЖА (заседания методического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению;

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждаемым директором КОЛЛЕДЖА;

5.4.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором КОЛЛЕДЖА. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие;

5.5. Директор КОЛЛЕДЖА привлекает представителей администрации к дежурству по КОЛЛЕДЖУ. График дежурств составляется на семестр, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более чем 20 минут после их окончания;

5.6. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников КОЛЛЕДЖА. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией КОЛЛЕДЖА к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора КОЛЛЕДЖА. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников КОЛЛЕДЖА, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул студентов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул;

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы КОЛЛЕДЖА и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных

законодательством. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска;

6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией КОЛЛЕДЖА.;

6.3. Поощрения объявляются в приказе по КОЛЛЕДЖУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника;

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами органов власти РФ и ее субъектов, к присвоению почетных званий и др.;

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники КОЛЛЕДЖА обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений;

7.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

7.4. Основаниями для увольнения педагогического работника КОЛЛЕДЖА по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора, являются случаи, рассмотренные в ст. 81 ТК РФ.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается;

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом;

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником КОЛЛЕДЖА норм профессионального поведения и (или) Устава КОЛЛЕДЖА может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия, которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, исключением

случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов;

7.7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника;

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку;

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не делается, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины;

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам КОЛЛЕДЖА или в суд;

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

8 ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции и представителей комиссий по охране труда;

8.2. Все работники КОЛЛЕДЖА, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие в КОЛЛЕДЖЕ;

8.4. Руководители обязаны пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию этих предписаний.

4 Организация работы по охране труда в колледже. Ведомственный, государственный, общественный надзор и общественный контроль за состоянием охраны труда. Организация работы по охране труда в колледже осуществляется на основе Положения о системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса. Служба охраны труда в колледже представлена специалистом по охране труда. Основными задачами работы по охране труда в колледже являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

- организация работы по улучшению условий труда;

Информирование и консультирование работников учреждения, в том числе руководителя, по вопросам охраны труда. Персональная ответственность за организацию работы по охране труда в колледже, обеспечение и правильное применение средств индивидуальной защиты, наличие в подразделениях инструкций по охране труда, своевременное обучение по охране труда и т.д. возлагается на специалиста по охране труда.

Согласно ст.353 Трудового кодекса РФ государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, всеми работодателями на территории РФ

осуществляет Федеральная инспекция труда. Внутриведомственный государственный контроль осуществляют органы исполнительной власти субъектов РФ.

5. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве определяется ст. 227-231 Трудового кодекса РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 №73. Расследование несчастного случая – это выявление в установленном порядке причин, которые привели к несчастному случаю на производстве, а учёт несчастных случаев – объективная документальная фиксация каждого такого происшествия. Трудовым кодексом РФ и Положением установлены несчастные случаи, подлежащие расследованию и учёту; обязанности работодателя при несчастном случае; порядок извещения, формирования комиссии; сроки расследования, порядок проведения расследования, порядок оформления материалов расследования. Порядок регистрации, учёта и рассмотрения разногласий по вопросам расследования, оформления и учёта несчастных случаев.

6 Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, Действия работников при их возникновении.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности» и Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ-03 (утверждены Приказом МЧС РФ от 18.06.2001 №313) персональная ответственность за пожарную безопасность возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части. Организационная работа по профилактике и предотвращению пожаров и взрывов, обучению правилам пожарной безопасности, организации и контролю за средствами пожаротушения, сроками их проверки возлагается на специалиста по охране труда. **КУРИТЬ В КОЛЛЕДЖЕ И НА ЕГО ТЕРРИТОРИИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ. Курить можно только в местах для курения**

В случае возникновения пожара работник обязан:

- немедленно оповестить о пожаре ближайших работников и сообщить в пожарную охрану;
 - поставить в известность администрацию колледжа;
 - принять меры к эвакуации людей;
 - обесточить оборудование;
 - приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения (при возгорании электропроводки или электрооборудования до отключения электросети)
- Разрешается использовать углекислотные огнетушители ОУ-3; ЗАПРЕЩАЕТСЯ использование других средств для тушения пожара).
- Эвакуация людей осуществляется во всех случаях угрозы взрыва или авариях, способных повлечь угрозу жизни и здоровья людей.

О ВЫЯВЛЕННЫХ НЕДОСТАТКАХ В РАБОТЕ, ОБНАРУЖЕННЫХ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ И ВЛИЯЮЩИХ, КАК НА КАЧЕСТВО, ТАК И НА БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА, РАБОТНИК УВЕДОМЛЯЕТ СВОЕГО НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ИЛИ ВЫШЕСТОЯЩЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ В УСТНОЙ ИЛИ ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ (СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКОЙ).

РАЗРАБОТЧИК:

Зам. директора по АХЧ. Бычкова И.В.