

Утверждаю
Директор Педагогического колледжа №4
Педагогического колледжа №4
Рудинский В.Г.

Согласовано и одобрено
Председатель программы комитета
Лукьянчикова М.И.



**Правила
внутреннего трудового распорядка для
работников и студентов Педагогического
колледжа №4 Департамента образования
г.Москвы**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить создание необходимых правовых условий для достижения оптимального результата труда, укрепления дисциплины труда, полное и рациональное использование рабочего времени, регулирование трудовых отношений на основе трудового законодательства.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ниже перечисленных нормативно-правовых документов:
 - Конституции Российской Федерации (1993г.);
 - Закона об образовании Российской Федерации, закона г.Москвы «О развитии образования» (2001г.);
 - Трудового Кодекса Российской Федерации (2002г.);
 - Типового положения об образованном учреждении среднего профессионального образования (2001г.);
 - Постановление правительства РФ от 15.09.1999г. №1040 «О мерах по противодействию терроризму»;
 - Приказ Департамента г.Москвы №216 от 30.04.2004г. «О совершенствовании работы по обеспечению охраны в образовательных учреждениях Департамента образования г.Москвы» и №506 от 20.08.2004г. «Об усилении мер по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности в образовательных учреждениях Департамента образования г.Москвы»;
 - Устава Педагогического колледжа №4;
 - Тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностным обязанностям работников учреждений образования;
 - Должностных инструкций работников и локальных актов, а так же приказов и распоряжений администрации, изданных в пределах ее компетенции.
- 1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.4. Трудовые отношения работников государственного образовательного учреждения педагогического колледжа №4 регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (выборного профсоюзного комитета) и являются

приложением к коллективному договору (Трудовой Кодекс РФ ст. 190)

2. Основные права и обязанности руководителя ПК №4

2.1. Руководитель педагогического колледжа №4 имеет право (Трудовой Кодекс РФ ч.1 ст.22):

- осуществлять управление учебно-образовательным учреждением, принимать решения в пределах полномочий, установленных законодательными документами, Уставом Педагогического колледжа №4;
- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами;
- принимать локальные и нормативные акты, утверждать должностные инструкции работников педагогического колледжа и другие документы, регламентирующие полное и рациональное использование рабочего времени.

2.2. Руководитель педагогического колледжа №4 обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и другие, нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, договоры о труде; обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии, безопасности и противопожарной защиты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения; принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство; выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды

- обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил безопасности.

3. Основные права и обязанности работников ПК Х»4

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей профессиональной подготовке и квалификации; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, тарификацией по ЕТС, количеством и качеством выполняемой работы производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельного выходного дня, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии при достижении ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», приказом Департамента образования г.Москвы от 30.04.2004г. №216 «О совершенствовании работы по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности в образовательных учреждениях Департамента образования г.Москвы в период 2005-2006 учебного года», Уставом Педагогического колледжа №4, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995г. №463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза от 14.12.1995г. №622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- знать и доводить до сведения студентов руководящих документов по предотвращению террористических актов и безопасности в колледже;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, быть в рабочее время на рабочем месте, в случае необходимости отлучиться - обязан поставить в известность директора или его заместителей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности.

4. Права и обязанности студентов Колледжа:

4.1. Права и обязанности студентов Колледжа определяются Уставом Педагогического колледжа №4 и иными, предусмотренными Уставом, локальными актами.

4.2. Прием студентов в Колледж проводится в соответствии с Порядком приема в учебные заведения среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования РФ, с учетом дополнений, разработанных самим Колледжем.

4.3. Студенту Колледжа выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

4.4. Студент имеет право:

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры, определять по согласованию с соответствующими учебными подразделениями Колледжа специализацию обучения;
- посещать все виды учебных занятий и изучать дополнительные курсы в Колледже, а также в других учебных заведениях с разрешения их руководителей, включая прохождение интересующих видов, в том числе на платной основе; участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Колледжа, в том числе через общественные организации и органы управления Колледжем; выбирать для изучения в установленном Колледжем порядке специальности, перечень учебных дисциплин в рамках учебного плана по специальности;
- переходить на индивидуальный план обучения, с целью завершения образования в сокращенные сроки без изменения обязательной программы обучения или квалификации, получать углубленную подготовку;
- переходить с платной формы обучения на бесплатную (бюджетную) по окончании 4-х семестров обучения на вакантное место при условии успешной учебы и активного участия в научной и общественной работе Колледжа; решение о переводе принимается Педагогическим советом;

- на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации на свободное выражение собственных мнений и убеждений;
 - пользоваться бесплатно помещениями, информационным фондом, библиотеками, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных, культурно-спортивных и других подразделений Колледжа; участвовать во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, представлять к публикации свои работы, в том числе в изданиях Колледжа;
 - в свободное от учебы время работать на предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм;
 - обращаться с вопросами, предложениями, заявлениями в любое подразделение Колледжа, а также в вышестоящие органы и получать ответ по существу обращения;
 - в период обучения в Колледже заключать индивидуальные договоры (контракты) с организациями о будущей работе по специальности;
 - обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - осуществлять переход в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии последнего и успешном прохождении аттестации.
- 4.5. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях студенту Колледжа предоставляется академический отпуск в порядке, установленном федеральным органом управления образованием.
- 4.6. Студенты Колледжа, обучающиеся на «хорошо» и «отлично» вправе получать государственные стипендии, стипендии, назначенные направившими их на обучение юридическими или физическими лицами. Студенты, имеющие с предприятиями и организациями любых форм собственности индивидуальные договоры, получают стипендии данных предприятий не ниже минимального размера государственной стипендии без ограничения ее верхнего уровня.
- 4.7. Принуждение студентов Колледжа к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных компаниях и политических акциях не допускаются.
- 4.8. Колледж создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья студентов. Учебная нагрузка, режим занятий студентов

определяется Уставом Педагогического колледжа №4 на основе рекомендаций, согласованных с органами здравоохранения. Медицинское обслуживание студентов колледжа обеспечивают органы здравоохранения. Колледж предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

4.9. Студент имеет также другие права, определенные законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и иными, предусмотренными Уставом Колледжа, локальными актами. Студентам Колледжа, успешно обучающимся по очно-заочной (вечерней), заочной формам, предоставляются льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Студент Колледжа обязан:

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и образовательными программами среднего профессионального образования; выполнять требования Устава Колледжа; соблюдать Правила внутреннего распорядка;
- соблюдать дисциплину труда, нормы морали и профессиональной этики;
- беречь имущество Колледжа. В случае нанесения студентом материального ущерба Колледжу его стоимость взыскивается с виновного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами;
- прибывать в колледж за 15 минут до начала учебных занятий. При входе в здание предъявлять студенческий билет в развернутом виде; соблюдать правила антитеррористической безопасности, санитарии и гигиены, установленные в Колледже.

4.11. За успехи в учебной, научно-исследовательской работе (НСО) и активное участие в общественно-полезной деятельности устанавливаются различные формы морального и материального поощрения студентов. Выбор форм осуществляет директор.

4.12. Студент несет ответственность за нарушение им обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка. К студенту могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из Колледжа. Отчисление студента применяется за невыполнение учебных планов и программ, систематические пропуски занятий, неоднократные и грубые нарушения Правил внутреннего трудового распорядка. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента Колледжа после получения от него объяснения в письменной форме.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

5.1. Порядок приема на работу.

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Педагогическом колледже.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.Ш. ст.67 Трудовой кодекс РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

5.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 лет до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании;

д) аттестационный лист.

5.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

5.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, библиотекари, технический персонал) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

5.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев (Раздел III ст.70 Трудового кодекса РФ).

5.1.7. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора (Раздел III ст.71 Трудовой кодекс РФ).

- 5.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора Педагогического колледжа №4 на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ч.3 ст.68 Трудового кодекса РФ).
- 5.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 5.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в Педагогическом колледже №4. бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 5.1.11. На каждого работника Педагогического колледжа ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 5.1.12. Директор Педагогического колледжа №4 вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 5.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 5.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Педагогического колледжа №4, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, приказом, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, приказом Департамента образования г.Москвы от 30.04.2004г. №216 «О совершенствовании работы по обеспечению охраны в образовательных учреждениях Департамента образования г.Москвы» №, № 506 от 20.08.2004г. «Об усилении мер по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности в образовательных учреждениях Департамента образования г.Москвы», Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и др.
- 5.1.15. Подбор кадров относится к компетенции директора Педагогического колледжа №4, поэтому отказ в заключении

трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.2. Перевод на другую работу.

5.2.1. Перевод на другую работу с письменного согласия работника (ч.Ш ст.74 Трудовой кодекс РФ).

5.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 и 75 Трудового кодекса РФ.

5.2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ч.Ш ст.77 Трудового кодекса РФ).

5.2.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор-контракт, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ч.Ш. ст. 80 трудовой кодекс). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой контракт в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме за 3 дня до увольнения. Независимо от причин прекращения трудового договора, администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в
- необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса
- РФ, послужившей прекращением трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую
- книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.2.6. Днем увольнения считается последний день работы.

5.2.7. 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 формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется:

- 1) Правилами внутреннего трудового распорядка Педагогического колледжа №4;
 - 2) Уставом Педагогического колледжа №4;
 - 3) трудовым договором;
 - 4) должностной инструкцией;
 - 5) Положением о порядке исчисления заработной платы работников Педагогического колледжа №4;
 - 6) годовым календарным учебным графиком, графиком сменности;
 - 7) учебным расписанием.
- 6.2. Для педагогических работников Педагогического колледжа №4 устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.55).
- 6.3. Для административно-хозяйственных работников продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (ч.III ст.91 Трудовой кодекс РФ).
- 6.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 6.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Типовому положению о среднем профессиональном учебном заведении, устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.
- 6.4.2. Первоначальный оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
- 6.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Педагогического колледжа №4 при приеме на работу.
- 6.4.4. 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 администрацией Педагогического колледжа №4;
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.
- 6.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой,

оговоренной в трудовом договоре, или в приказе директора Педагогического колледжа №4, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, сокращение специальности в учебном заведении, исключения предмета из рабочего учебного плана (Рекомендации о порядке исчисления заработной платы работников учреждений. Приложение к письму Министерства образования России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16.01.2001г. № 20-58-196/20-5/7).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существующих условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ч.III ст.77 Трудовой кодекс РФ).

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

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на административном совещании) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.4.8. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора Педагогического колледжа №4 по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в

виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 6.4.5.

6.5. Учебное время преподавателя Педагогического колледжа №4 определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Педагогического колледжа №4 по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

6.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, ПЦК, родительские собрания и т.п.), которые являются обязательными, преподаватели в праве использовать по своему усмотрению.

6.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не проводится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Педагогического колледжа №4 по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом. График работы объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

6.7.2. Для отдельных категорий работников (сторожа), где система требует круглосуточного дежурства, по согласованию с выборным

профсоюзным органом может устанавливаться суммированный учет времени, а в графике работы должен предусматриваться еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

6.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Педагогического колледжа №4 к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте 12 лет.

6.7.4. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию

работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.7.5. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

- 6.8. Директор Педагогического колледжа №4 привлекает педагогических работников к дежурству по учебному заведению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 6.9. Рабочее время педагогических работников колледжа в период экзаменационной сессии и концентрированной педагогической практики, регламентируется локальным актом «Положение об отработке педагогических часов преподавателями колледжа».
- 6.10. Время зимних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Педагогического колледжа №4.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних, летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

- 6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Педагогического колледжа №4 по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией, а также замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

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 отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

6.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы,
- оставлять рабочее место без предупреждения администрации;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять и отпускать обучающихся студентов с занятий; курить в помещении Педагогического колледжа №4.

6.13. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора Педагогического колледжа №4 или администрации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся студентов.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении студентов, новаторство в труде и

другие достижения в работе применяются следующие поощрения работника (ч.Ш ст. 191 Трудовой кодекс РФ):

объявление благодарности; выдача премии;
награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой;
представление к званию «Почетный работник среднего профессионального образования».

7.2. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ поощрения применяются совместно с администрацией или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по Педагогическому колледжу №4, доводятся до работников, и заносятся в трудовую книжку.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Дисциплинарные взыскания за нарушение правил внутреннего распорядка налагается в случае:

1) Дисциплинарного проступка.

2) Халатного выполнения трудовых обязанностей.

Директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор.

Увольнение с работы может последовать в случае: нарушения Устава Педагогического колледжа №4; применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента, унижающих их человеческое достоинство; появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.5. Администрация Педагогического колледжа №4 имеет право, вместо применения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное или общественное взыскание.

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Педагогического колледжа №4 в соответствии с его Уставом.

8.8.1. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков,

установленных законом (ч.Ш ст. 193 Трудовой кодекс РФ).

8.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9.2. В соответствии со ст.193 дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Педагогического колледжа №4 норм профессионального поведения и (или) Устава ПК 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, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся воспитанников.

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

8.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

8.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным

взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Педагогического колледжа №4 или в суд.

8.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ч.Ш. ст. 194 Трудовой кодекс РФ).

9. Обеспечение антитеррористической защищенности, техники безопасности и производственной санитарии.

- 9.1. Сохранение жизни и здоровья студентов и работников Педагогического колледжа №4 является приоритетным направлением. Каждый обязан соблюдать требования по обеспечению антитеррористической защищенности, предусмотренные Постановлением правительства РФ от 15.09.1999г. № 1040 и приказами Департамента образования г. Москвы и №506 от 20.08.2004г., 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 (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.2. Директор Педагогического колледжа №4 при обеспечении мер по охране труда руководствуется отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий охраны труда на 1996-1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации», приказом Министерства и информационного образования РФ от 11.03.1998г. № 662 «О службе охраны труда учреждений в РФ».
- 9.3. Все студенты и работники образовательных учреждений, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж по обеспечению антитеррористической защищенности проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены в Педагогическом колледже №4.
- 9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в 8 главе настоящих правил.
- 9.5. Директор обязан выполнять предписания по обеспечению безопасности антитеррористической защищенности сотрудников и студентов, технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Заместитель директора по АХЧ:

- Содержать в порядке чердачные, подвальные, подсобные помещения, запасные выходы, пожарные краны, огнетушители, электрощиты;
- Не реже одного раза в неделю проверять состояние учебного заведения всех учебных кабинетов.

9.7. Директор, его заместители, в нарушении законодательства или иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, могут привлекаться к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

10. Порядок утверждения правил Внутреннего трудового распорядка Педагогического колледжа №4.

- 10.1. Правила внутреннего трудового распорядка Педагогического колледжа №4 утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета работников организации.
- 10.2. Правила внутреннего трудового распорядка Педагогического колледжа №4 являются приложением к коллективному договору (ч.Ш ст. 190 Трудовой кодекс РФ).