

Рассмотрено Советом колледжа
Протокол № 1 от 19.01.2023 г.



«Утверждаю»
Директор ОГБПОУ
«Смоленский автотранспортный колледж им. Е.Г. Трубицына»
Приказ № 35-к от 19.01.2023 г.
В.В. Лунев

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для работников ОГБПОУ «Смоленский автотранспортный колледж имени Е.Г. Трубицына»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Смоленский автотранспортный колледж имени Е.Г. Трубицына» (далее – Колледж), является государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением, реализующим программы среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена.

1.2. Колледж в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, другими законодательными актами РФ, Типовыми положениями, Лицензией и Уставом.

1.3. Основной целью деятельности Колледжа является реализация конституционных прав граждан на получение среднего профессионального образования, совершенствование их деловых качеств, подготовка их к выполнению трудовых функций.

1.4. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом, федеральными законами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Работники принимаются на работу, согласно личному заявлению, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие соответствующее образование или профессию, для мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин, годные к педагогической деятельности по состоянию здоровья.

2.3. Не допускаются к педагогической деятельности в Колледже работники в соответствии с перечнями медицинских противопоказаний и составов преступлений, установленных законом, лица, которым она запрещена приговором суда, а также лицам, имеющим судимость за определенные преступления.

2.4. При поступлении на работу, администрация обязана ознакомить работника с Уставом, должностными инструкциями, условиями труда, с настоящими правилами, проинструктировать по ТБ, производственной санитарии, гигиеной труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.5. При приеме на работу администрация вправе потребовать следующие документы:

паспорт, трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности (ЭТК), диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или АДИ-РЕГ, подтверждающая регистрацию граждан в системе обязательного пенсионного страхования, документы воинского учета, медицинскую книжку, ИНН, справку об отсутствии судимости.

2.6. На каждого педагогического работника с момента поступления ведется личное дело, на работника, несвязанного с педагогической деятельностью личное дело не ведется.

Личное дело включает:

- автобиографию;
- копии документов об образовании;
- трудовой договор;
- приказы и распоряжения, касающихся данного работника;
- другие необходимые документы.

2.7. Совместители предъявляют следующие документы:

- паспорт, диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или АДИ-РЕГ, подтверждающая регистрацию граждан в системе обязательного пенсионного страхования, справку, подтверждающую квалификацию, медицинскую книжку, ИНН.

2.8. На период выполнения определенного объема работ с работником заключается срочный трудовой договор (контракт) в соответствии с разделом 3 ТК РФ и гл.52.

2.9. Трудовой договор с работником может быть расторгнут на основании ТК РФ.

2.10. Расторжение трудового договора до истечения его срока возможно:

2.10.1. По инициативе работника (ст.80 ТК РФ)

Работник обязан уведомить администрацию письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Колледжа обязана выдать ему трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) и произвести с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Если работник самостоятельно прекратит выполнять свои трудовые обязанности до истечения срока предупреждения, то это классифицируется как прогул без уважительной

причины и администрация вправе уволить работника за прогул. Досрочное увольнение до истечения срока предупреждения, может иметь место только в случае достижения договоренности между работником и администрацией.

2.10.2. В случаях, когда увольнение работника по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в учебное заведение и др.) администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.10.3. Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника (ст.80 ТК РФ):

- в случае его болезни или инвалидности, препятствующие выполнению работы;
- в случае нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного договора или условий контракта;
- по другим уважительным причинам.

2.11 Расторжение договора по инициативе администрации возможно в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ, в том числе в случаях:

- а) ликвидации Колледжа, сокращение численности или штата его работников;
- б) выявленного несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе;
- в) вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья;
- г) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него контрактом, должностной инструкцией или настоящими правилами, если к нему ранее уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- д) прогула (в том числе отсутствия на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин);
- е) неявки на работу в течение 4-х месяцев подряд в следствии временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определённом заболевании;
- ж) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- з) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- и) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

к) увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Увольнение по пунктам «а», «б», «д» осуществляется только с согласия комитета, кроме случая полной ликвидации Колледжа (ст. 82 ТК РФ).

Не допускается увольнение в период временной нетрудоспособности или нахождения работника в ежегодном отпуске, кроме пункта «д» и полной ликвидации Колледжа.

2.12. При увольнении работнику выдается оформленная надлежащим образом трудовая книжка, либо сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) и производится полный расчет.

2.13. Прием на работу и увольнение работников Колледжа осуществляет директор, согласно штатному расписанию, при наличии вакансий.

2.14. Перевод на другую работу возможен только с согласия работника или на основании действующего законодательства.

2.15. Преподаватель, не имеющий полной нагрузки не по вине администрации, может быть уволен по сокращению численности или штата по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства, а также на основании личного заявления может работать на неполную ставку.

2.16. Личные дела педагогических работников хранятся в Колледже.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Работник Колледжа имеет права, установленные действующим законодательством, коллективным договором, трудовым договором:

- а) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- б) на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- в) на справедливую оплату труда в соответствии с Положениями об оплате труда работников Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский автотранспортный колледж имени Е.Г. Трубицына»;
- г) на получение установленных в Колледже компенсационных и стимулирующих выплат, на методическую литературу;
- д) на отдых: технологический перерыв, обеденный перерыв, еженедельные выходные дни, праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- е) на защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства через профессиональные и иные общественные организации;

- ж) на полную информацию о деятельности администрации Колледжа в части, касающейся профессиональной деятельности работника;
- з) на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности;
- и) на участие в управлении колледжем;
- к) на обжалование приказов, распоряжений, действий и бездействия администрации;
- л) на судебную защиту своих трудовых прав;
- м) педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых;
- н) профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации;
- о) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими нормативами.

3.2. Работник Колледжа обязан:

- а) неукоснительно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, локальными актами Колледжа, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации";
- б) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, эффективно использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- г) содержать свое рабочее место, приспособления и оборудование в состоянии, пригодном для использования по назначению, соблюдать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов, соблюдать установленный в Колледже документооборот;
- д) эффективно и экономно использовать материальные, финансовые и энергетические ресурсы;
- е) своевременно проходить периодические и внеплановые медицинские обследования (освидетельствования, комиссии) и осмотры у врачей-специалистов по распоряжению директора Колледжа или лица, его заменяющего, подписанного медицинским работником Колледжа.
- ж) добросовестно выполнять функции выборной общественной должности, при этом неукоснительно исполнять должностные инструкции.
- з) педагогические работники, помимо указанного выше, несут ответственность:

- за качество образования (обучения) в пределах преподаваемых дисциплин, неполный объем реализации им образовательных и рабочих учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса (как в здании Колледжа, так и за его пределами).
- за непринятие им мер по предупреждению (пресечению) нарушений обучающимися Законов РФ, норм морали и нравственности, правил внутреннего распорядка во время образовательного процесса.

и) при изменении персональных данных работник в письменной форме уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 календарных дней, предъявив оригиналы документов.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, изменять продолжительность занятий и график работы;
- в) удалять обучающихся с занятий;
- г) курить в помещении Колледжа.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Колледжа обязана:

4.1. Правильно организовывать труд работников, обеспечивая здоровые и безопасные условия труда.

4.2. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди работников и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры.

4.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся с учетом требований современного производства.

4.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа.

4.5. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

4.6. Обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, оборудования и т.п., создавать условия для хранения верхней одежды и вещей работников и обучающихся.

4.7. Обеспечивать справедливое вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества его труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский автотранспортный колледж имени Е.Г. Трубицына» .

4.8. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа в соответствии с графиком отпусков.

4.9. Обеспечивать качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов; повышать эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

4.10. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

4.11. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительную дисциплину работников и обучающихся

4.12. Создавать условия для эффективного участия работников и обучающихся в управлении Колледжем.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя, а для работников, непосредственно не связанных с учебным процессом, - 5-дневная рабочая неделя, для вахтеров (учебного корпуса и гаража) – сутки через трое. Смена для вахтеров сдается и принимается в 8.00. Учебные занятия начинаются с 09.00. Для работников, непосредственно не связанных с учебным процессом, рабочая смена начинается с 08.30 до 17.30.»

5.2. Режим работы педагогических работников устанавливается расписанием занятий, с явкой за 15 минут до начала урока.

5.3. Время перерыва для отдыха и питания для работников, непосредственно не связанных с учебным процессом, с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время. На это время работнику предоставляется право отлучаться с места работы (ст. 108 ТК РФ). Для педагогических работников обеденный перерыв устанавливается в удобное для них время продолжительностью не менее 40 минут.

5.4. Согласно ст.111 ТК РФ при 6-дневной рабочей неделе предоставляется один выходной день. Выходным днем является воскресенье.

5.5. Запрещаются сверхурочные работы, работа в праздничные и выходные дни. Привлечение работника к работе в выходные или праздничные дни может проводиться администрацией в исключительных случаях и только с его письменного согласия (ст. 113 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего времени накануне праздничных и выходных дней сокращается на 1 час согласно ст.95 ТК РФ.

5.7. При неявке на работу работника или преподавателя администрация немедленно принимает меры к замене.

5.8. Отдельному работнику может быть изменено время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва на основании личного заявления, при условии сохранения фонда общего рабочего времени и не нарушении учебно-производственного процесса или на основании заключенного трудового договора.

5.9. Учет рабочего времени различных категорий работников ведут различные должностные лица:

- преподаватели - заместитель директора по учебной работе;
- мастера производственного обучения, работники мастерских - руководитель сектора УПР;
- обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал - руководитель сектора хозяйственной работы,

5.10. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская) работа,
- воспитательная работа,
- индивидуальная работа с обучающимися,
- научная, творческая и исследовательская работа,
- другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа,
- работа по ведению мониторинга,
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работникам исходя из расписания занятий, по согласованию со своим непосредственным руководителем. При этом, в общий объем рабочего времени включается: проведение родительских собраний, профориентационной работы и т.д. Рабочий день может быть разделен на части, но так, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала 36 часов в неделю.

5.11. Отсутствие работника на рабочем месте в Колледже согласуется:

- а) с директором - заместители директора, главный бухгалтер, секретарь.
- б) с заместителем директора по учебной работе, руководителем сектора УПР или директором - преподаватели, мастера производственного обучения.
- г) с руководителем сектора хозяйственной работы или директором - учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

5.12. Расписание занятий составляется заместителем директора по УР и утверждается директором Колледжа.

Изменения в расписание может внести только зам. директора по УР по личному заявлению преподавателя, поданному не позднее, чем за 1 день до предлагаемого изменения. Во время болезни работника расписание меняется немедленно. При осуществлении замены в расписание занятий могут быть внесены занятия, проводимые любым свободным преподавателем согласно учебному плану. Если после замены преподаватель не может восстановить снятые часы, заместитель директора по УР готовит к подписанию директором приказ об изменении педагогической нагрузки данному преподавателю.

5.13. Для обучающихся учебные занятия начинаются в 9 час. 00 мин. Продолжительность учебного часа 45 мин. Между уроками устанавливается перерыв 5 минут, между парами - 10 минут. Продолжительность перерыва для питания обучающихся — 40 минут. Конкретное количество, продолжительность и число уроков в учебный день определяется расписанием занятий и распорядком дня. Учебная нагрузка в учебных группах, финансируемых из краевого бюджета, не может превышать 36 учебных часов в неделю.

5.14. Преподавателям и мастерам производственного обучения (далее п/о) отпуск предоставляется, как правило, в летнее время с 1 июля. Остальным категориям работников отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором.

5.15. По просьбе работника отпуск может предоставляться частями.

5.16. Предоставление отпуска сроком на 1 год, без сохранения заработной платы, после 10 лет непрерывной педагогической работы осуществляется по заявлению работника. Отпуск предоставляется только в случае, если он не влечет за собой нарушение учебно-производственного процесса. За педагогом сохраняется рабочее место в течение всего времени нахождения в отпуске.

5.17. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором Колледжа с учетом мнения методического

объединения или Педагогического совета Колледжа до ухода работников в отпуск или по возвращению из отпуска, но не позднее 30 августа.

5.18. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп обучающихся.

5.19. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников Колледжа. В эти периоды работники привлекаются администрацией Колледжа к педагогической, организационной и иной работе, являющейся для этих работников дополнительной трудовой функцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работ и индивидуальные поручения работникам утверждается приказом директора.

5.20. Установить ненормированный рабочий день для следующих категорий работников:

- директор
- заместители директора
- главный бухгалтер
- бухгалтер-кассир
- мастера п/о
- сантехник
- водитель

5.21. Продолжительность дополнительных отпусков устанавливает директор в соответствии с постановлением Правительства РФ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБ КОЛЛЕДЖА

6.1. В Колледже для координации деятельности проводят инструктирование и информирование служб, преподавателей, мастеров п/о и других работников в формах:

- методических совещаний;
- инструктивных совещаний;
- оперативных совещаний.

6.2. Совещания проводятся в рабочее время.

6.3. Время и периодичность совещаний устанавливается директором Колледжа.

6.4. Освобождение от участия в совещании, учебе и т.д. осуществляет лицо проводящее совещание.

6.5. На совещаниях обсуждаются вопросы деятельности Колледжа.

6.6. Совещания должны быть подготовлены и проводиться не более 45 минут. Каждое совещание должно иметь протокольную часть, а в случае возникновения (проведения) обсуждения по вопросам - решения по обсуждаемому вопросу.

6.7. Совещание по конкретным вопросам проводится только с заинтересованными лицами, на такие совещания могут быть приглашены представители сторонних организаций.

7. ДЕЖУРСТВО В КОЛЛЕДЖЕ

7.1.1 Директор Колледжа вправе привлекать педагогических работников к дежурству по Колледжу.

7.1.2. График дежурства педагогических работников и закрепленных групп составляет замдиректора по УВР, ежемесячно. График утверждается приказом директора или распоряжением заместителя директора по УВР.

7.1.3. Дежурный преподаватель (мастер п/о) принимает дежурство не позднее 17 часов 30 минут вечера на кануне дня дежурства у предыдущего дежурного преподавателя. Принимающий дежурство преподаватель производит обход Колледжа вместе с дежурным преподавателем предыдущей смены. Все замечания записывают в журнал передачи дежурств и докладывают коменданту Колледжа.

Во время обхода проверяют:

- наличие и исправность средств пожаротушения - наличие огнетушителей, рукавов, пожарных щитов;
- исправность электропроводки, выключателей, розеток и т.д.;
- наличие посторонних предметов в помещении Колледжа. Если такие обнаружены, то о факте их обнаружения немедленно информируется директор или лицо его замещающее;
- исправность решеток, дверей и т.д., а также наличие ключей к ним;
- проверяют по описи наличие скамеек, ведер и другого инвентаря, подлежащего учету ;
- обход начинается с верхнего этажа здания.

7.1.4. Дежурный преподаватель назначает дежурных из числа обучающихся дежурной группы. Количество дежурных студентов определяет дежурный

преподаватель, но общее количество дежурных должно быть не менее 6 человек. Дежурный преподаватель производит расстановку дежурных обучающихся с постановкой конкретных задач. Перед началом дежурства дежурный преподаватель проводит инструктаж.

7.1.5. Начало дежурства в 8.30, окончание - в 17.00.

7.1.6. Дежурный преподаватель обязан:

- Принять дежурство в установленном порядке;
- Поддерживать порядок в Колледже.
- Организовать дежурство в столовой;
- Следить за соблюдением правил противопожарной безопасности, СанПиН и иных норм и правил;
- Не допускать курения в здании Колледжа;
- Знать расположение и правила пользования средствами пожаротушения;
- Не допускать во время занятий, действий лиц, присутствующих в Колледже, способных стать помехой учебному процессу;
- В случае возникновения чрезвычайных ситуаций дежурный преподаватель обязан:
 1. Немедленно доложить об этом дежурному администратору, директору или лицу его замещающему;
 2. Оповещать с помощью обучающихся дежурной группы всех находящихся в Колледже. При этом не допускается паника и возникновение беспорядка;
- Решать все организационные вопросы, в пределах своих компетенций, направленные на поддержание учебного процесса;
- Принимать меры к организации эвакуации обучающихся в чрезвычайных ситуациях;

7.1.7. Дежурный преподаватель подчиняется указаниям дежурного администратора и директору.

7.1.8. Дежурный администратор назначается директором.

7.1.9. Ежегодно директором утверждается график дежурства руководителей Колледжа (дежурных администраторов).

7.1.10. Дежурный администратор руководит работой дежурного преподавателя. Организует дежурство.

8. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, выполнять законные указания инспектирующих организаций.

8.2. Один раз в год все сотрудники Колледжа проходят аттестацию по технике безопасности и производственной санитарии. Руководят аттестацией руководитель сектора УПР и начальник хозяйственного отдела. За проведенную аттестацию каждый сотрудник расписывается в специальном журнале.

8.3. Каждый сотрудник должен уметь пользоваться огнетушителями, знать места их расположения, расположение пожарных щитов и пожарных рукавов.

8.4. За выполнение противопожарных мероприятий и соблюдение СанПиН отвечает начальник хозяйственного отдела.

8.5. Работникам Колледжа и его посетителям запрещается курить в классах, учебных кабинетах, коридорах и мастерских, на территории Колледжа. Разрешается курение в отведенных для этого местах.

8.6. Все сотрудники обязаны следить за выполнением противопожарных мероприятий. При проведении ремонтных работ, связанных со сваркой, открытым огнем и т.д., на рабочем месте необходимо иметь огнетушитель, ведра с водой и мокрыми тряпками (иной инвентарь, в соответствии с действующим законодательством). Перед выполнением работ, связанных с открытым огнем, начальник хозяйственного отдела обязан провести инструктаж на знание противопожарной безопасности. Для проведения подобных работ назначается ответственное лицо из числа работников Колледжа.

8.7. При возникновении пожара каждый сотрудник обязан:

8.7.1. Доложить вышестоящему лицу о пожаре и подать сигнал тревоги;

8.7.2. Принять меры к эвакуации обучающихся;

8.7.3. Сообщить о пожаре по телефону 112, 01;

8.7.4. Принять меры к спасению материальных ценностей;

8.7.5. Принять меры к обесточиванию помещения и локализации пожара в соответствии с техническими и иными возможностями.

8.8. Каждый сотрудник обязан соблюдать правила санитарной гигиены.

8.9. Каждый работник при приеме на работу, а также перед началом учебного года (до 1 сентября) знакомится с должностной инструкцией и иными локальными актами Колледжа под роспись в специальном журнале.

8.10. При проведении работ с использованием обучающихся мастер п/о обязан провести соответствующий инструктаж с отметкой в журнале по технике безопасности.

9. ВНЕУЧЕБНЫЕ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

9.1. При проведении представительских мероприятий, связанных с деятельностью Колледжа, а также презентаций, юбилеев и иных праздничных и ритуальных мероприятий в помещении Колледжа приказом директора Колледжа назначается ответственное лицо, которое несет персональную ответственность за соблюдение регламента, общественного порядка и безопасности, уборку помещений при проведении мероприятий.

9.2. При проведении внеучебных мероприятий с учащимися (экскурсии, туристические походы, дискотеки и т.п.) приказом директора назначается ответственное лицо, которое несет ответственность за соблюдение правил безопасности, общественного порядка, норм санитарии и иных установленных норм и правил всеми участниками мероприятия.

9.3. Порядок проведения внеучебных и представительских мероприятий устанавливается соответствующим локальным актом, до принятия этого локального акта участники вышеуказанных мероприятий и ответственные лица руководствуются действующим законодательством и уставом Колледжа.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

А) объявление благодарности

Б) премии

В) награждение ценным подарком

Г) награждение почетной грамотой

Д) представление к награждению грамотами, орденами и медалями, почетными званиями.

10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и нематериального стимулирования труда.

10.3. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий и дома отдыха и т.д.).

10.4. В колледже разработано положение об оплате труда и об установлении доплат к должностным окладам работникам колледжа (бюджетная и внебюджетная сфера).

Заработную плату штатным работникам бюджетной и внебюджетной сферы выплачивать не реже, чем каждые полмесяца, перечисляя на индивидуальный счет (на зарплатную карточку). Ежемесячно 23 числа за первую половину месяца, окончательный расчет за месяц - 8 числа следующего месяца. Если день выдачи заработной платы приходится на выходной или праздничный день, то заработную плату выплачивать накануне.

Одновременно, с выдачей второй половины заработной платы, за месяц выдавать расчетные листки с указанием в них общего размера заработной платы всех видов и сумм её составляющих, а также произведенных видов и сумм удержаний.

10.5. Выборные органы могут ходатайствовать перед администрацией о материальном и моральном поощрении работников отличившихся в общественной работе и производственной деятельности.

11. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое (неоднократное) неисполнение работником без уважительных причин своих должностных обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания и по другим основаниям в соответствии с ТК РФ

Увольнение также может быть применено согласно закону «Об образовании в Российской Федерации».

11.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник совершивший прогул (без уважительной причины), либо появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, лишается премии по существующему положению и надбавок на 100% за отчетный период, в котором совершен дисциплинарный поступок.

11.4. Дисциплинарные взыскания могут быть наложены директором или лицом его заменяющим (кроме увольнения), по представлению заместителей.

11.5. До применения взыскания на нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения.

11.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов в его применении объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

11.9. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Колледжа.

11.10. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются или применяются с ограничением.

11.11. С правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник знакомится при поступлении на работу под роспись.

12. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

12.1. В помещениях колледжа воспрещается:

- нахождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение (Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);
- распитие спиртных напитков.

12.2. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, нормальной температуры, освещения и т.д.) несет начальник хозяйственного отдела.

12.3. За неисправность оборудования в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских и готовность их к занятиям отвечает заведующий кабинетом, лабораторией, мастерскими соответственно.

12.4. Администрация обеспечивает охрану колледжа, сохранность оборудования, имущества и инвентаря, а также поддержание необходимого порядка.

12.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на начальника хозяйственного отдела, определенных лиц административно-хозяйственного персонала Колледжа.

12.6. Ключи от помещений Колледжа, а также от аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться у дежурного работника вахты колледжа и выдаваться под роспись в журнале выдачи.

12.7. Дубликаты ключей от всех помещений колледжа должны находиться у начальника хозяйственного отдела в опечатанном ящике. Вскрытие ящика и соответствующего помещения при необходимости производится в присутствии двух работников колледжа с составлением соответствующего акта.

Прошито, пронумеровано на 14 листах
и скреплено печатью

ОГБПОУ «Смоленский
автотранспортный колледж имени Е.Г.
Трубинина»

Директор _____ В.В. Лунев

