

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*между работодателем и трудовым коллективом
ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж им. В.М. Баранова»
на 2017-2019 год*

Принят на собрании
трудового коллектива
«14» декабря 2016 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий договор заключен между работниками, с одной стороны, и работодателем, с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами». Работники колледжа доверяют и поручают профсоюзному комитету представить их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор (КД) является правовым актом регулирующим социально-трудовые отношения и заключается работниками и работодателем в лице их представителей. КД признает исключительное право работодателя на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда. Работодатель признает профсоюзный комитет (ПК) единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений. ПК признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально – психологического климата.

1.3. Действие КД распространяется на всех работников колледжа, гарантирует защиту их трудовых прав и профессиональных интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.4. Отношения между сторонами регулируются действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Коллективным договором (КД).

1.5. Изменения и дополнения КД производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.6. КД вступает в силу со дня принятия его собранием трудового коллектива и действует до 31.12.2019 года.

1.7. Контроль за выполнением КД осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, управлением труда и социального развития области. При проведении указанного контроля, представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

1.8. Работодатель и ПК отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива раз в год.

2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Работодатель обязуется:

2.1. Обеспечить занятость работников в соответствии с их профессиональной квалификацией и трудовым договором.

2.2. Уведомлять ПК и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца, если высвобождается 5 или более процентов численного состава, в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. Предоставлять дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка обучающимся в Вузах и техникумах без отрыва от производства, на основании предоставленных справок-вызовов; предоставлять возможность повышения квалификации и переквалификации работникам колледжа без отрыва от производства, в том числе и детям работников обучающихся в платных группах, организованных в колледже с оплатой 50% их стоимости.

2.4. Обеспечить проведение аттестации работника при подаче соответствующего заявления в установленные сроки с участием профкома.

2.5. В случае закрытия учебных групп, изменения образовательных программ предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки в соответствии с нормами статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации и нормами пункта 2.5 2.7 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006г.№69.

2.6. Совместно с ПК готовить материалы на представление к награждению работников, присвоение им почетных званий.

3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

3.1. Заключать трудовой договор о приеме на работу в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

3.2 При приеме на работу ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами и настоящим КД под роспись.

3.3 В последний день работы выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести окончательный расчет. В случае прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации выплатить работнику выходное пособие в размере среднемесячного заработка.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Работодатель обязуется:

4.1. Разработать совместно с ПК Правила внутреннего трудового распорядка с установлением режима работы для всех категорий работников.

4.2. Организовывать работу в каникулярное время по особому графику, но не выше объема педагогической нагрузки в учебное время, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.3. Разрабатывать расписание занятий не позднее, чем за три дня до начала учебного полугодия. Расписание составляется с учетом графика учебного процесса, учебных планов, требований Роспотребнадзора и рационального использования времени преподавателя.

4.4. Разрабатывать и согласовывать с ПК должностные инструкции.

4.5. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, при условии согласия работника.

4.6. Устанавливать неполную педагогическую нагрузку с письменного согласия работника, согласовывать с ПК.

4.7. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Сроки проведения тарификации - до 01 сентября т.г.

4.8. Обеспечить каждому работнику возможность перерыва для приема пищи и отдыха 30 мин., не в учебное время согласно расписанию занятий.

4.9. Ознакомить работника с предполагаемой педагогической нагрузкой на новый учебный год до его ухода в отпуск.

4.10. Составить график отпусков до 15 декабря текущего года, согласовать его с ПК.

4.11. Предоставить возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки на отдых (по медицинским показаниям).

4.12. В соответствии с действующим законодательством ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается в количестве 28 календарных дня для непедагогических работников, и ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск устанавливается в количестве 56 календарных дней для педагогических работников.

4.13. Предоставлять право на дополнительно оплачиваемый отпуск за вредные условия труда в количестве 12 календарных дней медицинской сестре; производить доплату в размере 4% от оклада за вредные условия труда – мастерам производственного обучения, в период проведения практических занятий в мастерских колледжа и уборщикам служебных помещений, согласно карты аттестации рабочих мест.

4.14. Предоставлять длительный отпуск сроком до одного года без оплаты педагогическим работникам не реже чем, через каждые 10 лет по личному заявлению.

4.15. Вновь принятый работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы в колледже (статья 122 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА.

Работодатель обязуется:

5.1. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитываться об их использовании не реже одного раза в год.

5.2. Установить для выплаты зарплаты 10, 25 числа каждого месяца.

5.3. Разработать и утвердить совместно с ПК Положение о порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера (далее Положение) на основании Закона Тамбовской области от 29.12.2008г. № 493-З «Об основных принципах и условиях оплаты труда работников областных государственных учреждений» (далее – Закон области), Постановлением администрации области от 30.09.2014г. № 1165 «О мерах, по увеличению с 01.10.2014г. оплаты труда работников областных государственных учреждений», Постановлением администрации Тамбовской области от 08.10.2014г. № 1205 «О внесении изменений в постановление администрации области от 01.03.2011г. №189 «Об утверждении размеров базовых (минимальных) окладов (базовых (минимальных) должностных окладов), базовых (минимальных) ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников областных государственных учреждений, финансируемых за счет средств областного бюджета», Постановлением администрации области от 30.08.2012г. №1050 « О повышении заработной платы педагогических работников», Коллективным договором и Постановлением администрации области от 10.02.2009г. № 126 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы, и работников областных государственных образовательных учреждений».

5.4. Устанавливать надбавки и доплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и ответственных работ, за стаж непрерывной работы в колледже, увеличение объема выполняемых работ и премии по итогам работы за месяц, квартал, год на основании Положения и решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии со статьей 135ТК РФ и Законом области от 29.12.2008г. №493-З»

5.5. При наличии фонда средств от приносящей доход деятельности, производить единовременные доплаты работникам, добившихся высоких результатов в труде в процентном отношении к окладу или ставки заработной платы; кроме того выплату материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением в семье; в связи с юбилейными датами (50, 55,60 лет); при рождении ребенка; на лечение; приобретение медикаментов; одиноким и многодетным родителям; при выходе на пенсию по возрасту, погребение и прочие нужды. Премирование лучших работников производится в размере должностного оклада или исчисляется в рублях, с учетом действующих нормативных правовых актов области.

5.6. Выплачивать единовременное денежное вознаграждение, в т.ч. в размере 25 тысяч рублей работникам, награжденным нагрудным знаком администрации Тамбовской области «За верность педагогической профессии».

6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Обязанности работодателя:

6.1 Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию безопасности труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда и обучения;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с Законодательством РФ;
- своевременное расследование несчастных случаев;
- и другие обязанности работодателя в соответствии с нормами статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2 При несчастном случае на производстве, по вине учреждения, выплачивается единовременная компенсация за весь период временной нетрудоспособности застрахованного работника до его выздоровления или установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности в размере 100 процентов его среднего заработка, исчисленного в соответствии с законодательством Российской Федерации о пособиях по временной нетрудоспособности.

6.3 Организовать подготовку учреждения к новому учебному году.

6.4 Разрабатывать, обновлять и утверждать инструкции по обеспечению охраны труда, проводить все виды инструктажей.

6.5 Направлять работников на обучение по безопасности труда.

Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по установленной форме.

6.6 При выполнении работ по совмещению профессий, работе сверхурочно, в ночное время, производить оплату труда в соответствии со статьями 151, 152 и 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7 В случае необходимости по решению ПК в отдельных случаях могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению медицинских осмотров (обследований).

Обязанности работников:

6.8 Работать добросовестно, соблюдать требования по охране труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать нормы профессиональной этики.

6.9 Неукоснительно соблюдать и исполнять должностные инструкции, разработанные и утвержденные нормативно-правовыми актами регулирующие трудовые правоотношения.

6.10 Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

6.11 Соблюдать требования правил охраны труда и обеспечения безопасности труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.

6.12 При отсутствии на работе по уважительной причине более 4 часов уведомлять работодателя любыми законными способами (телефон, интернет через личного представителя) в течении суток.

7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ)

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракт, соглашение), и работодателя по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, внесения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. В период действия КД профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и принятия на собрании трудового коллектива и действует по 31.12.2019г.

8.2 КД заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного КД. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

8.3 На срок действия договора, при условии выполнении работодателем всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива в рамках своих полномочий.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение к КД являются его составной частью.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к КД.

Работники в лице:

Председатель

Профсоюзного комитета
работников колледжа

_____ Н.Ф. Шуваев

«14» декабря 2016г.

Работодатель в лице:

Директор ТОГБПОУ

«Железнодорожный колледж
им. В.М. Баранова»

_____ П.Е. Макаров

«15» декабря 2016г.

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
_____ Шуваев Н.Ф.
«___» _____ 2016г.

Приложение №1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж им. В.М. Баранова»**

Утверждены:
решением общего собрания
работников ТОГБПОУ
«Железнодорожный колледж
им. В.М. Баранова»
«14» декабря 2016 года

1. Общие правила

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

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) работодатель требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставление трудовой книжки;
- предъявление документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- предъявление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выданное поликлиникой по месту жительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- согласие на обработку персональных данных
- справку об отсутствии судимости.
- иные документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- паспорт для удостоверения личности;
- предъявление документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- заверенную копию трудовой книжки или справку о характере и условиях труда по основному месту работы;

- согласие на обработку персональных данных
- справку об отсутствии судимости.
- иные документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ;

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности труда, санитарии, противопожарной безопасности.

Оформляется прием приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работников под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы;

На каждого работника ведется личное дело и личная карточка Формы Т-2.

2.4. Перевод работников на другую работу по инициативе администрации, т.е. изменение трудовой функции или существенных условий трудовой деятельности производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод сроком до одного месяца без согласия работника: по производственной необходимости с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, кроме случаев предусмотренных пунктом 2 статьи 72 ТК РФ.

2.5. Расторжение трудового договора производится в соответствии ТК РФ.

3. Обязанности работников.

Все работники колледжа обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать требования по охране труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

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

3.4. Проходить обязательные при поступлении на работу предварительные и периодические в течении трудовой деятельности медицинские осмотры, обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользование помещениями колледжа.

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

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

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании профстандартов, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд педагогических работников, служащих, рабочих и руководящих работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их предполагаемую нагрузку на следующий рабочий год.

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

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

4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: 10 и 25 числа каждого месяца.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.7. Постоянно обучать безопасным методам и приемам выполнения труда и оказанию первой помощи при несчастном случае на производстве и стажировке на рабочем месте, контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех государственных нормативных требований охраны труда.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.9. Создавать нормальные условия для хранения одежды и другого имущества работников.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам колледжа в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня

отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.11. Обеспечивать возможность систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам колледжа.

4.12. Обеспечивать равную оплату за труд равной ценности.

5. Рабочее время.

5.1. В колледже установлена 6-ти дневная рабочая неделя с 1-м выходным днем – воскресенье для педагогических работников: заместителей директора, старшего методиста, старшего мастера, методистов, преподавателей, мастеров производственного обучения, руководителя ОБЖ, социального педагога, педагога психолога с графиком работы, составленным из расчета 36-ти часов в неделю: график работы с 7.50 до 14.20; перерыв для отдыха и питания 30 минут; конкретное время не устанавливается, но обеспечивается возможность приёма пищи в течении рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели месте, в соответствии с приказом Минобрнауки №536 от 11.05.2016г.

Для библиотекаря, секретарей учебной части, менеджеров определяется графиком работы из расчета 40 часов в неделю: график работы: с 8.00 до 15.30 с понедельника по пятницу в субботу с 8.00 до 13.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30

Для медсестры определяется графиком работы из расчета 39 часов в неделю: график работы: с 8.00 до 15.30 с понедельника по пятницу в субботу с 8.00 до 12.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

Для административного и хозяйственного персонала, бухгалтерии, специалиста по кадрам продолжительность рабочего дня определяется из расчета 40 часовой рабочей недели и 2-х дневным выходным днём – суббота и воскресенье: график работы с 8.00 до 16.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

Для дежурных по общежитию и сторожей продолжительность рабочего дня определяется утверждённым ежемесячным графиком работы из расчета 40 часов в неделю.

5.2. Работа, в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией колледжа исходя из требований графика учебного процесса, учебного плана, из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжается не более 20 минут после их последнего учебного занятия. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором колледжа.

5.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в колледже они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их

учебной нагрузки, соответственно пункту 4.2 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006г. №69.

В каникулярное время, административно-хозяйственный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени и в установленном законодательством порядке.

5.6. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях колледжа и на его территории.

5.7. Без разрешения (согласия) преподавателя и мастера производственного обучения его занятия и внеаудиторные мероприятия могут посещать администрация, заместители директора колледжа, заведующие отделениями, работники методических служб, председатель методической комиссии.

Вход в группу после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям.

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

Другие работники, педагоги и мастера производственного обучения посещают занятия и мероприятия по согласованию с педагогом. Не допускается посещение занятий и мероприятий лицами, не имеющими отношения к образовательному процессу в соответствии с Правилами посещения и анализа занятий и мероприятий в колледже.

5.8. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно ранее, в течение рабочего времени, а также предоставить листок временной нетрудоспособности, в первый день выхода на работу.

5.9. В помещениях колледжа запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Время отдыха.

6.1. Педагогическим работникам колледжа предоставляется один выходной день воскресенье, праздничные дни. Для административно-управленческого персонала, бухгалтерии, предоставляются два выходных дня – суббота и воскресенье.

6.2. Перерыв для отдыха и питания 30 минут.

6.3. Непедагогическим работникам колледжа предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

6.4. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без оплаты не реже чем, через каждые 10 лет по личному заявлению в соответствии со статьей 335 ТК РФ и Уставом колледжа.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждения ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- ходатайствовать о представлении к награждению званиями и медалями

тамбовской области и РФ.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. Педагогические работники колледжа могут быть уволены с данной работы по статье 336 ТК РФ, п. 1,2,3.

Педагоги колледжа могут быть уволены:

- за повторное в течение одного года нарушение Устава колледжа;
- за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося по п.4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании» (с изменениями и дополнениями).

Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

8.4. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении колледжа на видном месте.

Директор ТОГБПОУ
«Железнодорожный колледж
им. В.М. Баранова»

П.Е. Макаров

Гл. бухгалтер

Н.И. Бабайцева

Председатель профкома

Н.Ф. Шуваев