


Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

 В.В. Попов

« 11 » 20 16 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СЭК»

 Г.И. Савельев

« 15 » 20 16 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

Протокол № 2 от 29.01.2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский энергетический колледж» (далее – Колледж) и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности образовательного и воспитательного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации, ст. 190 ТК РФ.

1.3. Утвержденные работодателем правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на доске объявлений в учебном корпусе и в общежитии.

1.4. Работодатель обязан ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка работников при приеме их на работу.

1.5. При заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, ст. 56 ТК РФ.

1.6. На работников колледжа распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании».

1.7. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения в письменном виде трудового договора о работе в колледже.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; а уволенные из рядов Вооруженных сил обязаны предъявить администрации военный билет;
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые (страховое свидетельство в этом случае оформляется колледжем);

ж) справку о прохождении предварительного при поступлении на работу медосмотра;

з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, не предусмотренные действующим законодательством и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с «Классификатором профессий рабочих и должностей служащих» и штатным расписанием и условия оплаты труда.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в колледже;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Всем работникам бухгалтерия обязана выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Колледжа имеют право:

а) Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы и условиями продвижения по службе.

б) Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

в) Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации, независимо от их форм собственности.

г) Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

д) На продвижение по службе, увеличение заработной платы с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

е) Знакомиться с материалами, находящимися в личном деле.

ж) На переподготовку и повышение квалификации за счет бюджетных и внебюджетных средств колледжа.

з) На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

и) На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

к) На равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

л) На отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для педагогических работников и предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых отпусков.

м) На объединение в профессиональные союзы.

н) На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом и коллективным договором случаях.

о) На защиту своих трудовых прав в комиссии по трудовым спорам, в инспекциях по труду, в суде и прокуратуре.

п) На компенсацию морального вреда, устанавливаемую по решению суда.

3.2. Работники колледжа обязаны:

а) Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

б) Повышать эффективность труда, своевременно и тщательно выполнять работу.

в) Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

г) Проходить предварительное при поступлении на работу и периодическое ежегодное медицинское обследование в установленные сроки.

д) Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся администрации колледжа.

е) Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории организации.

ж) Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

з) Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде, средствам индивидуальной защиты и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.

и) Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электрическую и тепловую энергию, воду и другие материальные ресурсы.

к) Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

л) Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется «Квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям служащих», утвержденными Минтруда РФ и Минздравсоцразвития РФ, а

также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

м) Все работники обязаны подчиняться руководству колледжа и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

а) Давать работникам обязательные для исполнения указания, обусловленные трудовым договором и должностными инструкциями.

б) Проводить дисциплинарные расследования нарушений трудовой дисциплины, требуя письменных объяснений от работников.

в) Применять меры воздействия при нарушении работником трудовой дисциплины.

г) Применять меры поощрения при проявлении работником трудовой и общественной активности с достигнутым положительным результатом.

4.2. Администрация обязана:

а) Соблюдать законодательство о труде.

б) Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимые для бесперебойной и ритмичной работы.

в) Создавать условия для роста эффективности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, по улучшению организации и повышению уровня образовательного процесса.

г) Своевременно доводить до подразделений задания, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, электрической и тепловой энергии, рационального и экономного их использования.

д) Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать правильное соотношение между ростом эффективности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение

действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки.

е) Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

ж) Неуклонно соблюдать правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующее правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

з) При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

и) Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

к) В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска).

л) Обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

м) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, по производственной санитарии и гигиене труда, по противопожарной безопасности.

н) Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний.

Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях в соответствии с законодательством РФ.

о) Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении организацией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогические советы, работу Совета учреждения.

Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

п) Внимательно относиться к нуждам и запросам работников осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития, столовой.

р) Работодатель осуществляет свои права и обязанности в соответствующих случаях совместно с Конференцией работников и обучающихся учреждения, первичной профсоюзной организацией, Советом учреждения, Управляющего совета и Педагогическим советом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для АУП и работников дневного отделения время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников устанавливается следующее:

5.1.1. 40-часовая пятидневная рабочая неделя следующим категориям работников:

- заместители директора;
- заведующие отделениями;
- заведующий филиалом;
- заведующий учебным отделом;
- руководитель физического воспитания;
- руководитель центра социально-воспитательной работы;
- руководитель отдела формирования контингента и содействия трудоустройству выпускников;
- руководитель учебного центра;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- заведующий канцелярией;
- заведующий научно-технической библиотекой;
- начальник информационно-вычислительного центра;
- начальник отдела кадров;
- начальник отдела производственного обучения;
- заведующий лабораторией;
- работники экономического отдела;
- работники бухгалтерии;
- работники информационно-вычислительного центра;
- работники библиотеки;
- работники учебного отдела;
- работники отдела формирования контингента и содействия трудоустройству выпускников;
- работники отдела кадров;
- работники центра социально-воспитательной работы;
- работники хозяйственного отдела;

- инженер по организации эксплуатации здания;
- специалист по охране труда;
- старший мастер производственного обучения;
- техник по обслуживанию оборудования газовых объектов;
- заведующий общежитием;
- помощник руководителя;
- заведующий хозяйством;
- водитель;
- архивариус;
- паспортистка;
- секретарь руководителя;
- заведующий складом;
- кастелянша.

Начало работы – 9:00

Перерыв – с 13:00 до 13:30

Окончание работы – 17:30

5.1.2. 36-часовая шестидневная рабочая неделя следующим категориям работников:

- преподавателям дневных отделений (работают по расписанию учебных занятий и ежемесячному плану-графику методической и воспитательной работы);
- воспитателям.

5.1.3. Для других категорий работников время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников устанавливается приказом директора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.2. Для отдельных работников, по их личному заявлению, работодателем могут устанавливаться приказом по колледжу иные условия начала и окончания работы и время перерыва работника, с учетом отработки установленной законодательством нормальной продолжительности рабочего времени.

5.3. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель.

5.4. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24-х часов.

5.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.6. На непрерывных работах (сторож-вахтер общежития) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.7. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета колледжа, ст. 99 ТК РФ.

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается особый режим работы в соответствии со ст. 101 ТК РФ, при котором работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работника работодателем при заключении трудового договора при приеме на работу и приказом.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем приводится в Приложении № 1 к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. (Приложение 2).

5.10. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.п.),

б) созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам, не связанным с учебно-воспитательным процессом.

5.11. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ст. 122 ТК РФ.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии со ст. 123 ТК РФ определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

5.13. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

5.14. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника, ст. 123 ТК РФ.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения, применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом организации и Советом учреждения. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники совместным решением работодателя, профсоюза и Совета учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, наградными знаками, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. Трудовые коллективы применяют к работникам за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в организации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА

7.1. Совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. К дисциплинарным проступкам относятся:

- а) нарушение устава колледжа;
- б) нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- в) нарушение должностных инструкций;
- г) нарушение действующих положений;
- д) нарушение приказов администрации;

- е) нарушение технических правил;
- ж) нарушение работником требований по охране труда;
- з) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- и) прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- к) отказ или уклонение без уважительных причин от обязательного медицинского освидетельствования;
- л) отказ от выполнения работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);
- м) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- н) появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также употребления на рабочем месте алкоголя и наркотиков и курение в не отведенных специальных местах;
- о) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения имущества или его повреждения;
- п) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- р) принятие необоснованного решения заместителями директора, главным бухгалтером, руководителем филиала, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- с) представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора или при исполнении трудовых обязанностей.

7.3. Работнику запрещается:

- а) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, в том числе спецодежду и средства индивидуальной защиты, выданные работнику для выполнения трудовых обязанностей, без получения на то соответствующего разрешения;
- б) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- в) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

7.4. За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель применяет к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от

его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.6. За прогул без уважительной причины администрация колледжа применяет одну из мер, предусмотренных пунктом 7.4. настоящих правил.

7.7. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, устанавливается ст. 81 ТК РФ, пп. 5 -11, в том числе может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.8. Основанием для увольнения (прекращения трудового договора) может служить совершение педагогическим работником повторного в течение одного года грубого нарушения устава колледжа или применение, в том числе, однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью, ст. 336 ТК РФ.

7.9. Порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливается ст. 193 ТК РФ:

а) до применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт;

б) отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания;

в) дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников;

г) дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

д) за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

е) приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания; в случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт;

ж) дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в государственной инспекции труда.

7.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.12. Порядок снятия дисциплинарного взыскания устанавливается ст. 194 ТК РФ:

а) если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

б) работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.13. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Коллектив может рассмотреть вопрос о проступке работника на Конференции работников и обучающихся учреждения, педсовете, Совете учреждения, на заседании профсоюзного комитета. Работодатель, передав вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, лишается права объявлять взыскания за это нарушение.

7.14. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.15. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.16. В период действия дисциплинарного взыскания работник не представляется к ведомственным наградам.

8. БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

8.1. В целях создания условий для безопасного функционирования колледжа на его объектах организуется пропускной режим.

8.2. Проход Работников на объекты колледжа осуществляется исключительно по документам, дающим на это право.

8.3. Работникам запрещается:

– передавать свое удостоверение (пропуск) другим лицам;

– проносить и провозить на объекты колледжа взрывчатые, биологические, химически опасные и радиоактивные вещества.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе колледжа.

9.2. За содержание в исправном состоянии оборудования и мебели в лабораториях, кабинетах и закрепленных аудиториях и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами.

9.3. В помещениях колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде, мужчинам в головных уборах,
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий,
- курение, распитие спиртных напитков, принятие наркотических средств.

9.4. Для решения вопросов личного характера, в колледже устанавливаются определенные часы приема работников и студентов колледжа директором колледжа и заместителями директора колледжа.

9.5. Ключи от всех помещений колледжа находятся на вахте корпуса колледжа и выдаются по списку и под роспись работникам колледжа.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников ГБПОУ «Самарский энергетический колледж»

**Перечень должностей работников
ГБПОУ «Самарский энергетический колледж»
с ненормированным рабочим днем**

1. Заместитель директора по учебной работе;
2. Заместитель директора по социально-воспитательной работе и формированию студенческого контингента;
3. Заместитель директора по финансам;
4. Заместитель директора по связи и информатизации;
5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
6. Заместитель директора по безопасности;
7. Главный бухгалтер;
8. Заведующий отделением;
9. Заведующий Сургутским филиалом;
10. Руководитель физического воспитания;
11. Воспитатель;
12. Заведующий общежитием;
13. Водитель автомобиля.

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников ГБПОУ «Самарский энергетический колледж»

**Перечень должностей работников
ГБПОУ «Самарский энергетический колледж»
с ненормированным рабочим днем,
которым представляется дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
1.	Заместитель директора по учебной работе	3
2.	Заместитель директора по социально-воспитательной работе и формированию студенческого контингента	3
3.	Заместитель директора по финансам	3
4.	Заместитель директора по связи и информатизации	3
5.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3
6.	Заместитель директора по безопасности	3
7.	Главный бухгалтер	3
8.	Заведующий отделением	3
9.	Заведующий Сургутским филиалом	3
10.	Руководитель физического воспитания	3
11.	Воспитатель	3
12.	Заведующий общежитием	3
13.	Водитель автомобиля	3