

Приложение № 7 Правила внутреннего трудового распорядка
для работников

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
[Signature]
« 08 » _____ 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ *101-ан* « 13 » *09*
Гаевский И.А. _____ 2017 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ КГБПОУ «Каменский
педагогический колледж»

г. Камень – на – Оби, 2017 г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» (далее – Положение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» (далее – образовательная организация) и локальными актами образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет внутренний трудовой распорядок в образовательной организации, порядок приема и увольнения работников образовательной организации, основные обязанности работников и работодателя образовательной организации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в образовательной организации.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в образовательную организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в образовательную организацию работодатель обязан потребовать от поступающего гражданина:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- страхового свидетельства пенсионного страхования;

- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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;

- других документов согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, работодатель образовательной организации, может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), проведение тестирования на знание компьютерных программ и офисной оргтехники, необходимых для выполнения работ.

Прием на работу в образовательную организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности и опыта.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут, и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательной организацией, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами организации, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред организации или ее работникам;

- корректно вести личные и телефонные переговоры.

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка образовательной организации;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Положением, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

2.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.1. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности образовательной организации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для работников образовательной организации, а именно: преподавателей, методиста, педагога-психолога, руководителя физического воспитания устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

Для преподавательского состава устанавливается нормированный рабочий день.

1.2. Для воспитателей, вахтеров, сторожей устанавливается рабочая неделя в соответствии с графиком работы.

1.3. Для остальных работников образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для преподавательского состава устанавливается нормированный рабочий день.

Под «рабочим временем» понимается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Под «временем отдыха» понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
Понедельник	8:00	17:00
Вторник	8:00	17:00
Среда	8:00	17:00
Четверг	8:00	17:00
Пятница	8:00	16:00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

1.6. По приказу работодателя, при наличии производственной необходимости по согласованию с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормы рабочих часов.

Обеденный перерыв – 48 минут (в период с 12.00 до 12.48). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

1.7. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

1.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Для учителей, педагогического состава работников продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска устанавливается 56 календарных дней.

Для всех остальных работников образовательной организации продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, согласно действующему законодательству Российской Федерации, установлена 28 календарных дней.

Размер и категория сотрудников имеющих право на дополнительный отпуск, определяются коллективным договором образовательной организации.

1.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательной организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

1.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

1.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

1.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

1. При временной нетрудоспособности работника образовательная организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом Российской Федерации.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

2.1.1. В размере 100 % заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством Российской Федерации:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет.

2.1.2. В размере 80 % заработка – работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

2.1.3. В размере 60 % заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников образовательной организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение к работнику может быть применено только с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем образовательной организации.

3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. 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.

4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники образовательной организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Положением.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения работодателю образовательной организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулированием настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, настоящими Положением, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, компьютер.

4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие образовательной организации, без получения па то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях, на территории образовательной организации;


- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или паходиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

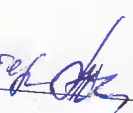
5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость.

6. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники образовательной организации, включая вновь принимаемых граждан на работу. Все работники образовательной организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящее Положение.

Разработано:

юрисконсультком Куликовой О.В.  « 10 » 08 2017 г.

Согласовано:

 « 10 » 08 2017 г.

Приложение № 8. Положение о комиссии по трудовым спорам

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации

См
« 08 » 09 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора

И.А. Гаевский
№ 151 от « 03 » 09 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

В КГБПОУ «Каменский педагогический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О комиссии по трудовым спорам в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом КГБПОУ «Каменский педагогический колледж».

1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – «КТС») в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» (далее – образовательная организация) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. КТС при рассмотрении трудовых споров должна сохранять независимость, объективность и беспристрастность.

1.5. Разрешение трудового спора осуществляется на основе состязательности и равноправия сторон.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и образовательной организацией.

2.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации индивидуальный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

2.3. Индивидуально трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.4. КТС не вправе рассматривать индивидуальные трудовые споры, рассмотрение которых отнесено к непосредственной компетенции суда:

- о восстановлении работника на работе независимо от оснований прекращения трудового договора;
- об изменении даты и формулировки причины увольнения работника;
- о переводе работника на другую работу;
- об оплате работнику за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения им нижеоплачиваемой работы;
- о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;
- об отказе в приеме на работу;
- о дискриминации;
- о возмещении работником вреда, причиненного работодателю.

3. ОБРАЗОВАНИЕ КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 5 (пять) человек.

3.2. Представители работников в КТС избираются на общем собрании работников образовательной организации.

Общее собрание работников правомочно избирать членов КТС, если на его заседании присутствует более половины работников образовательной организации.

Избранными представителями работников в состав КТС считаются работники, получившие большинство голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются в КТС приказом директора образовательной организации.

3.4. В состав КТС может быть выбран любой работник образовательной организации.

3.5. В случае расторжения трудового договора, заключенного между работодателем и работником - членом КТС, либо в случае его выбытия по иным причинам, выборы нового представителя в КТС проводятся в общем порядке.

3.6. КТС на своем заседании большинством голосов избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря КТС.

4. СРОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС

4.1. Работник может обратиться в КТС для разрешения индивидуального трудового спора в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Срок исчисляется в календарных днях и начинается течь со дня, следующего за днем возникновения права требования.

4.2. В случае пропуска работником срока, установленного для обращения, он может быть восстановлен КТС, если пропуск срока произошел по уважительной причине.

Уважительными причинами пропуска установленного срока обращения в КТС признаются обстоятельства, препятствующие работнику своевременно обратиться в КТС за разрешением индивидуального трудового спора, например, в связи болезнью, нахождением в командировке, воздействием непреодолимой силы.

Уважительность причин определяется КТС в каждом отдельном случае пропуска установленного срока исходя из конкретных обстоятельств.

4.3. В случае пропуска работником установленного срока обращения в КТС, он одновременно с заявлением о разрешении индивидуального трудового спора подает заявление о восстановлении пропущенного срока с указанием причин пропуска.

4.4. КТС рассматривает заявление работника о восстановлении пропущенного срока обращения в КТС на своем заседании с участием заявителя. Признав причину пропуска срока уважительной, КТС восстанавливает срок и в этом же заседании рассматривает трудовой спор по существу.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВОГО СПОРА

5.1. Заявление работника о рассмотрении трудового спора, поступившее в КТС, подлежит регистрации в журнале регистрации трудовых споров.

5.2. КТС обязан рассмотреть трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

О времени и месте рассмотрения трудового спора КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, представителей профсоюзной организации, свидетелей, специалистов, а также иных лиц, приглашаемых КТС с целью вынесения объективного и законного решения.

5.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

5.4. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС, рассмотрение трудового спора откладывается, работник, работодатель, свидетели, специалисты, представители профсоюзной организации и другие лица, приглашенные КТС, извещаются о новой дате рассмотрения спора.

В случае вторичной неявки работника на заседание КТС без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения. В этом случае работник вправе подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно, в пределах трехмесячного срока, установленного для подачи заявления.

5.5. КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзной организации, затребовать у работодателя необходимые для рассмотрения спора документы, установив срок для их предоставления.

Стороны вправе предоставлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

5.6. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.7. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем КТС или его заместителем, заверяется печатью КТС.

6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

6.1. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС при тайном голосовании.

Если голоса разделились поровну, принимается решение, более благоприятное для работника.

6.2. Решение КТС должно быть мотивированным и основанным на действующем законодательстве Российской Федерации, коллективном договоре и соглашении, трудовом договоре, заключенном между работником и работодателем.

6.3. В решении КТС указываются следующие сведения:

- наименование организации;
- фамилия, имя, отчество, должность (профессия или специальность) работника, обратившегося в КТС;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании КТС;
- существо решения;
- обоснование решения (со ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

6.4. Решение КТС должно быть выражено в категоричной и четкой форме, не позволяющей толковать решение двояко либо уклоняться от его исполнения.

6.5. Решение подписывается председателем КТС или его заместителем.

6.6. После объявления решения КТС не вправе отменить или изменить его.

КТС по своей инициативе, а также по заявлению работника либо его представителя, работодателя вправе:

- исправить допущенные в решении опiski или явные арифметические ошибки;
- принять дополнительное решение, если по какому-либо требованию работника не принято решение;
- дать разъяснение решения.

Указанные вопросы могут быть рассмотрены на заседании КТС до вступления решения КТС в силу. Работник и работодатель извещаются о времени и месте заседания КТС, однако их неявка не является препятствием для рассмотрения вопросов об исправлении описок и ошибок, принятия дополнительного решения либо дачи разъяснений.

6.7. Надлежаще заверенные копии решения КТС, после записи в журнале регистрации трудовых споров, вручаются под роспись работнику и работодателю, в течение трех дней со дня принятия решения.

6.8. Решение КТС может быть обжаловано в суде сторонами трудового спора в течение десяти календарных дней со дня вручения им копии. По истечении указанного срока решение КТС вступает в законную силу.

6.9. Решение КТС, вступившее в законную силу, обязательно для исполнения сторонами трудового спора.

7. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС

7.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десятидневного срока, установленного на его обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, КТС выдает работнику по его письменному заявлению удостоверение, являющееся исполнительным документом.

Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.3. На основании выданного удостоверения решение КТС приводится в исполнение судебным приставом в принудительном порядке.

Срок для предъявления удостоверения – три месяца.

7.4. В случае пропуска трехмесячного срока, установленного для предъявления удостоверения, по уважительным причинам, КТС может восстановить этот срок. Вопрос о восстановлении пропущенного срока решается на заседании КТС.

В случае восстановления срока, на удостоверении делается отметка, которая заверяется подписью председателя КТС или его заместителя.

Уважительными причинами пропуска срока, установленного для предъявления удостоверения, признаются объективные обстоятельства, препятствующие работнику своевременно осуществить указанные действия. Уважительность причин определяется КТС в каждом отдельном случае пропуска установленного срока исходя из конкретных обстоятельств.

8. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КТС. ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В СУД

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

8.3. В случае пропуска срока, установленного для обжалования решения КТС, суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КТС. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

9.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

КТС имеет свою печать.

9.2. КТС ведет журнал регистрации трудовых споров, в который заносятся следующие сведения:

- дата поступления заявления работника о разрешении индивидуального трудового спора;
- фамилия, имя, отчество работника;
- заявленные требования;
- дата рассмотрения трудового спора и принятия решения;
- существо решения;
- отметка о вручении копий решения работнику и работодателю с их подписями (уполномоченных ими лиц);
- сведения об исполнении решения КТС;
- сведения о выдаче удостоверения для исполнения решения КТС с подписью работника;
- сведения о перенесении рассмотрения трудового спора в суд либо об обжаловании решения КТС в судебном порядке;
- иные сведения в необходимых случаях.

9.3. Секретарь КТС обеспечивает организацию работы КТС:

- вносит записи в журнал регистрации трудовых споров;
- извещает о времени и месте проведения заседания КТС работника, работодателя, представителей профсоюзной организации, свидетелей, специалистов и других приглашенных лиц;
- ведет протокол заседания КТС;
- выдает под роспись копии решений КТС, удостоверения;
- осуществляет иные действия в целях обеспечения деятельности КТС.

10. ГАРАНТИИ ЧЛЕНАМ КТС

10.1. Членам КТС предоставляется свободное от работы время для участия в работе КТС с сохранением среднего заработка.

10.2. Увольнение членов КТС осуществляется после получения мотивированного мнения профсоюзной организации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, в случае расторжения трудового договора по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
Увольнение производится не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Согласовано: _____ « 10 » 08 2017 г.
Заведующий консультативным отделом Куликовой О.В. *О.В. Куликова*
Согласовано: _____ « 10 » 08 2017 г.
Главный бухгалтер *Иванова И.И.*

1. Общие положения.

1.1. Премирование осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

1.2. Целью премирования является материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности; усиление мотивации работников в улучшении качества обучения студентов, закрепление кадров.

1.3. Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, которое разрабатывается администрацией с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4. Премияльный фонд формируется за счет части ФОТ, экономии фонда оплаты труда.

1.5. Администрация и профсоюзный комитет обеспечивает гласность в вопросах премирования всех работников колледжа.

2. Порядок премирования.

2.1. Размер премии определяется приказом директора, который издается на основании решения премиальной комиссии.

2.2. В состав премиальной комиссии входят:

- директор;
- председатель профкома (или представитель);
- представители отделений колледжа;
- представители учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

Состав комиссии определяется приказом директора.

2.3. Предложения по конкретным размерам премирования готовятся руководителями структурных подразделений и выносятся на обсуждение премиальной комиссии. Члены комиссии могут вносить свои предложения.

2.4. В заседании премиальной комиссии участвуют только ее члены.

3. Условия премирования.

3.1. Обязательным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей. Нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированные в приказах, служат основанием для лишения премии. Работники, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания.

3.2. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности образовательного процесса в учреждении и зависит от стажа работы.

3.3. При наличии финансовых средств премирование производится в связи с профессиональным праздником – Днем учителя, в связи с юбилеем работника, по итогам работы. При этом оценивается совокупный вклад работника в совершенствование работы колледжа при выполнении отдельных видов работ и направлении деятельности.

4. Показатели премирования к профессиональному празднику.

4.1. Педагогические работники премируются за:

- своевременное и качественное планирование и анализ образовательного процесса;

- совокупные достижения в качественном проведении учебных занятий, профессиональной практики, воспитательной работы со студентами, организации научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работы;

- ведение групповой и иной учетно-отчетной документации;

- многолетний плодотворный труд.

4.2. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря рабочего места;

- соблюдение техники безопасности;

- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

4.3. Заместители директора, руководители структурных подразделений, другой административный персонал премируются за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;

- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;

- эффективный контроль учебно-воспитательного процесса;

- за качественную подготовку учреждения к новому учебному году.

Размер премии определяется комиссией.

РАЗРАБОТАНО:

Нерискоксерева Нелли Юрьевна Григорьевой О.В. 10.08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Маврини Булгаков Тихомиров Н.М. 10.08 2017 г.