

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации


О.Ф. Михалаш
«09» Января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ СПО

«Бендерский педагогический колледж»

Н.И. Ризун

«09» Января 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГОУ СПО «БЕНДЕРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

І. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Трудовой распорядок в государственном образовательного учреждении среднего профессионального образования «Бендерский педагогический колледж» (далее по тексту колледж) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (статья 186 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива колледжа, обеспечение рационального использования рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, по согласованию и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

ІІ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

2.1. Режим работы колледжа определяется Уставом колледжа, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами и распоряжениями директора колледжа.

2.2. В колледже устанавливается 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя для руководящих работников, специалистов и служащих, рабочих. (п.2 ст.91 Трудового Кодекса в текущей редакции). Выходные дни - суббота, воскресенье. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (пункт 1 статьи 314 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики).

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. (пункт 4 статьи 314 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики)

2.3. Педагогический работник выполняет учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научную, воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями (Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 июля 2013 года № 161 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» в текущей редакции).

2.4. Учебная работа включает в себя различные виды работ с обучающимися, проводимые в соответствии с рабочим учебным планом. Время, отведенное на этот вид деятельности, составляет учебную нагрузку.

К видам учебной работы относятся:

- а) лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу преподавателем учебной информации обучающимся (занятия лекционного типа);
- б) семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы, круглые столы, мастер-классы, тренинги и иные занятия семинарского типа, хоровые и оркестровые занятия;
- в) курсовое проектирование (выполнение курсовых, расчетнографических работ) по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям);
- г) консультации (групповые и индивидуальные) и иные учебные занятия, предусматривающие групповую и индивидуальную работу преподавателя с обучающимися (слушателями), в том числе руководство практикой (стажировкой);
- д) текущий контроль, промежуточная аттестация, итоговая государственная аттестация обучающихся и слушателей, вступительная аттестация;
- е) выездные тематические занятия в организациях;
- ж) иные виды учебной работы.

2.5. Все педагогические работники принимают участие в реализации программы воспитания обучающихся и создают условия для их личностного развития как на учебных занятиях, так и во внеурочное время.

2.6. Любой педагогический работник может быть назначен классным руководителем, независимо от занимаемой должности и учебной нагрузки.

2.7. Учет учебной нагрузки преподавателя осуществляется в академических часах в соответствии с видами учебной работы. Академический час – это отрезок времени продолжительностью 40 (сорок) минут для проведения учебных занятий.

2.8. Занятия в колледже организуются парами продолжительностью 2 академических часа.

2.9. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы колледжа.

2.10. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами колледжа, заседаний педагогического совета, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

2.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается в зависимости от проекта контрольных цифр и реального набора студентов. С предварительной учебной нагрузкой педагогический работник должен быть ознакомлен до ухода в отпуск. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп.

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных, технологических, экономических условий труда (оказания услуг, выполнения работ, изменения количества учебных групп, количества обучающихся и другие причины), условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе администрации, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 1 (один) месяц.

2.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

2.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы, установленной за ставку заработной платы.

2.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах установленной продолжительности рабочего времени для конкретных работников. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

2.16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами организаций образования и графиками работ с указанием их характера.

2.17. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.18. Расписание занятий составляется учебной частью колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников.

2.19. Руководство колледжа привлекает представителей администрации к дежурству по колледжу в рабочее время.

2.20. Работникам колледжа, имеющим сменный режим рабочего времени (дежурным по общежитию, сторожам учебного корпуса), устанавливается

суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

2.21. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (п. 1 ст. 95 ТК ПМР)

2.22. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах установленной продолжительности рабочего времени для конкретных работников. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

2.23. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами организаций образования и графиками работ с указанием их характера.

2.24. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

2.25. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором.

2.26. Выходные и праздничные дни, указанные в пункте 1 ст. 112 Трудового кодекса ПМР являются не рабочими.

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

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

2.29. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым законодательством ПМР.

2.30. Привлечение работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа колледжа в целом или ее отдельных структурных подразделений.

2.31. Привлечение работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

а) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества колледжа, государственного или муниципального имущества;

в) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением

чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.32. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.33. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 (трех) лет, допускается только при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (трех) лет, под роспись ознакамливаются со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

2.34. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора колледжа.

2.35. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка согласно графику, согласованному с профкомом.

2.36. Продолжительность отпуска определяется Указом Президента от 18.07.1995 г. №194 «Об отпусках работников общеобразовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций», а также согласно действующих изменений и дополнений к нему и составляет 56 календарных дней для педагогических работников и 28 календарных дней для остальных работников.

2.37. По соглашению сторон ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из частей не может быть менее 7 календарных дней.

2.38. Все работники колледжа имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы согласно статье 128 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики в текущей редакции.

2.39. Лица, осуществляющие уход за детьми до 14 лет, имеют право на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы согласно статье 259 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики в текущей редакции.

2.40. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни (статья 112 Трудового кодекса) и дополнительные выходные дни, предусмотренные пунктом 4 статьи 111 Трудового кодекса, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

2.41. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

а) время фактической работы;

б) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с

трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха.

в) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

г) период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) по вине работодателя.

д) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, суммарно не превышающее 14 (четырнадцати) календарных дней в течение рабочего года.

2.42. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

а) время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

б) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

2.43. Оплачиваемый отпуск предоставляться работникам колледжа ежегодно. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в колледже, за исключением заключения срочного трудового договора в порядке, установленном статьей 178-1 Трудового кодекса.

2.44. До истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;

в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 (трех) месяцев;

в-1) работникам, имеющим 3 (трех) и более детей в возрасте до 12 (двенадцати) лет.

в-2) одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет.

г) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными законами ПМР.

2.45. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, либо по соглашению сторон вне очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

2.46. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

2.47. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

2.48. Действие пункта 2.46. не распространяется на случаи, когда отпуск предоставляется по заявлению работника вне очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

2.49. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в колледже.

2.50. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором колледжа с учетом пожеланий работника в случаях:

а) временной нетрудоспособности работника;

б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики предусмотрено освобождение от работы.

2.51. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 7 (семи) календарных дней.

2.52. Отзыв из отпуска допускается по приказу директора только с согласия работника. 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 за следующий рабочий год.

2.53. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда.

2.54. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам колледжа по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

2.55. На основании письменного заявления работника колледжа предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

а) участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны, участникам боевых действий по защите СССР в других войнах и вооруженных конфликтах, иных боевых операциях, участникам боевых действий по защите Приднестровской Молдавской Республики - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;

б) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников милиции, сотрудников таможенных органов, прокурорских работников, судей, сотрудников Следственного комитета, службы судебных исполнителей, уголовно-исполнительной системы, пожарной и аварийно-спасательной службы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении служебных обязанностей или прохождении военной службы либо вследствие заболевания,

связанного с исполнением служебных обязанностей или с прохождением военной службы, – до 14 (четырнадцати) календарных дней в году.

в) работающим инвалидам - до 21 (двадцати одного) календарного дня в году;

г) работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака работника (сына или дочери работника), смерти близких родственников, супруга (супруги) - до 5 (пяти) календарных дней.

д) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными законами ПМР.

III. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

3.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании специалистов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой колледжа;
- предоставление к званию Лучшего по профессии.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

IV. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

4.1. Неисполнение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям;
- 4) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 (трех) месяцев или смещения на низшую должность на тот же срок.

4.2. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- 1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 1 п. «д» ст. 81 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики);
- 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 1 п. «е» ст. 81 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики);

3) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 1 п. «и» ст. 81 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики);

4) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава колледжа (ст. 316 п. «а» Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики), правил внутреннего трудового распорядка;

5) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п. 1 п. «ж, з» ст. 81 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики).

4.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав в рамках действующего законодательства. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

4.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (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 и периода приостановления работы работником в порядке, установленном пунктом 2 статьи 142 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по административному и уголовным делам.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (п.3,4,6, ст.190 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики).

4.6. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

V. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники колледжа обязаны:

- честно и добросовестно выполнять требования Устава колледжа и правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, трудовых договоров;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении, как на работе, так и вне колледжа;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями в рамках действующего законодательства;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа.
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- в случае неявки на работу по болезни работник обязан заранее известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

5.3. Работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними; удалять студентов с занятий;

- в случае опоздания студентов на занятия преподаватель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Преподаватель не может не допускать опоздавших студентов на занятия, таким правом может пользоваться только администрация колледжа;

5.4. В помещении колледжа запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курить, нарушать правила пожарной безопасности.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

6.1. Основные права работников колледжа определены Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики.

6.2. Работники имеют право:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка; работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета; принимать решения на общем собрании коллектива колледжа;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

- повышать свою квалификацию;

- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством ПМР, а также коллективным договором колледжа.

- педагогические работники через 10 лет непрерывной работы имеют право на неоплачиваемый отпуск до одного года

VII. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Администрация колледжа обязана:

- организовать труд педагогических работников и других работников в соответствии со специальностью и квалификацией;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- своевременно ознакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа;
- поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние оборудования, всех рабочих мест и мест отдыха;
- создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- обеспечить исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками колледжа.

VIII. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Директор колледжа имеет право:

- заключать, дополнять, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять колледжа во всех инстанциях;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждать рабочие программы, перспективно-тематические планы,

расписание учебных занятий и графики работы;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками колледжа;

- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

- совместно с заместителями осуществлять контроль за деятельностью сотрудников, в том числе путем посещения занятий, производственной практики и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

- назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих цикловых методических комиссий), секретаря педагогического совета.

Правила внутреннего трудового распорядка ГОУ СПО «Бендерский педагогический колледж» являются едиными и должны исполняться всеми работниками без исключения. Контроль, за соблюдением правил возложен на администрацию колледжа и профсоюзный комитет.