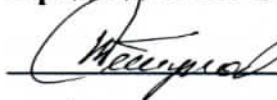


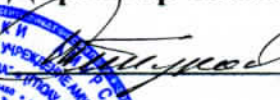
СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета колледжа

Директор колледжа

 В.Д. Петухов

 В.Д. Петухов

« 30 » июля 2014 г.

« 30 » июля 2014 г.



### Положение

**о правах, обязанностях и ответственности работников (помимо педагогов) в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства»**

## 1. Общие положения

1.1 .В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с признанием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина в колледже основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации главных задач колледжа, вытекающих из Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде - первое правило поведения каждого члена коллектива колледжа.

Бережное отношение к народному добру, выполнение норм труда составляют обязанность членов коллектива колледжа.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий нормальной

высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.2. Положение для работников регламентируют порядок деятельности и взаимоотношения, работников и администрации в ходе учебно-воспитательного процесса.

1.3. Права и обязанности работников колледжа определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, настоящим Положением, должностной инструкцией работника, иными локальными актами колледжа, конкретизируются и закрепляются трудовым договором при приеме на работу.

## **2. Права и обязанности работников колледжа**

К работникам колледжа относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

2.1. Работники колледжа имеют право:

- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении колледжа в порядке, определяемом уставом колледжа;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на получение необходимого организационного, методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с уставом колледжа и (или) коллективным договором.
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (далее по тексту — ТК РФ);
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление рабочего места, соответствующего условиям безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ и Коллективным договором;

- на судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства;

- работники колледжа пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами колледжа.

## 2.2. Работники колледжа обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав колледжа;

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работу, указанные в должностных инструкциях, контрактах и других нормативных актах; соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации, вести установленную документацию;

- строго следовать профессиональной этике, не допускать распития спиртных напитков; служить примером для обучающихся;

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности;

- поддерживать порядок и дисциплину на территории колледжа, бережно относиться к имуществу колледжа; содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность колледжа, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

- строго соблюдать требования, правила и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране, обеспечивать их соблюдение обучающимися;

- способствовать созданию позитивного морально-психологического климата в коллективе;

- регулярно, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию в соответствующем образовательном учреждении;

- своевременно ставить в известность администрацию колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся колледжа, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

Работники колледжа несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами колледжа.

Работникам колледжа запрещается:

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

- курить в помещениях колледжа, за исключением специально отведенных и оборудованных мест, распивать спиртные напитки.

2.3. Работники колледжа несут ответственность, в порядке установленном законодательством РФ, за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, условий трудового договора;

- материальный ущерб, нанесенный колледжу по вине работника;

- иные деяния, предусмотренные законодательством РФ.

2.4. Администрация колледжа обязана:

- организовать труд персонала колледжа так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникшие конфликтные ситуации среди персонала. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания, заявления работников, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц;

- обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала, исправное состояние оборудования, оснащения и инструментов, наличие необходимых документов, пособий материалов;

- создавать условия для роста эффективности производства путем внедрения новейших достижений науки, техники;

- организовать и обеспечить условия для рационализации производственного процессов, для профессионального творчества персонала;

- соблюдать законодательство о труде, обеспечивать условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала;

- совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в резуль-

татах собственного труда, так и в общих итогах работы колледжа. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, заработная плата задерживается - информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты;

- постоянно контролировать соблюдение работниками всех правил и мер безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;

- при неявке работника колледжа администрация обязана принять меры по замене его другим работником. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением;

- обеспечивать выполнение плановых заданий, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, улучшая качественные показатели работы учебного заведения, с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспективы их развития, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

- принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения;

- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников;

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работников исправным оборудованием и учебными пособиями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- проводить обучение безопасным методам и приемам работы, инструктаж, стажировку и проверку знаний по охране труда;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций и сохранению жизни и здоровья работников;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации сотрудников образовательного учреждения.

2.5. Администрация колледжа имеет право:

- заключать, заменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- требовать от работников выполнения их трудовых обязанностей, соблюдения положений настоящих правил, Устава образовательного учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- представлять учебное заведение во всех инстанциях;

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

- иметь другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

2.6. За успехи в учебной, методической, воспитательной работе и другой деятельности для работников колледжа могут устанавливаться различные формы морального и материального поощрения.

2.7. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций, кроме молодежных, в колледже не допускается.

2.8. В учебных мастерских, лабораториях, учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

### **3. Поощрения и взыскания работников**

3.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности колледжа для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

3.2. Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение благодарственным письмом;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий, звания лучшего работника по данной профессии.

3.3. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

3.4. За неисполнение или не надлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных функциональными (должностными) обязательствами, контрактом, за нарушение положений Закона об образовании, Устава,

Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, дисциплины, установленного порядка работник несет ответственность вплоть до увольнения.

3.5. Могут применяться следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с работы.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом прогулом считается отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

3.6. Применению дисциплинарного взыскания в отношении работника предшествует получение от работника объяснения в письменной форме. Отказ или уклонение работника от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске (за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ).

Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причины, последствий, без учета личности нарушителя, его предшествующей работы, поведения.

3.7. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

3.8. Приказ о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

3.9. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

3.10. Если в течение 12 месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергавшимся взысканию.

3.11. Взыскание может быть снято администрацией колледжа и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника или трудового коллектива, если подвергнутый

взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

3.12. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

#### **4. Порядок приема и увольнения работников**

##### 4.1. Прием на работу

4.1.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора образовательного учреждения и работником регулируются трудовым договором.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у работника и работодателя.

4.1.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

4.1.4 Трудовые договоры могут заключаться:

— на неопределенный срок;

— на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательными актами РФ.

4.1.5. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

4.1.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить следующие документы:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку, оформленную в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документы воинского учета - для военнообязанных лиц;

— документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

Прием на работу без указанных документов не производится. При оформлении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора образовательного учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового



договора. Трудовой договор визируется руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером и работником кадровой службы.

4.1.8. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников - 6 месяцев.

4.1.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель в лице директора образовательного учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

4.1.10. При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работника администрация обязана письменно:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы;
- ознакомить работника с приказом о приеме на работу;
- ознакомить работника с Уставом образовательного учреждения, Коллективным трудовым договором и должностной инструкцией;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

#### 4.2. Увольнение с работы

4.2.1. Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.2.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

4.2.3. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора образовательного учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку. Днем увольнения работника считается последний день его работы. Увольняющийся обязан сдать обходной лист.

4.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками

Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

4.3. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в учебном заведении. После увольнения работника его дело остается в учебном заведении.

## 5. Рабочее время

5.1 В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 8 часов.

5.2. Рабочее время работника определяется его функциональными обязанностями, контрактом, трудовым договором.

5.3. Рабочее время сотрудников - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часов с перерывом на обед один час с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов.

5.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не предусмотренных контрактом;
- самовольно уходить с работы.

5.5. В случае болезни работники обязаны своевременно известить администрацию колледжа.

5.6. Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с работниками.