УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Соликамский АПК»
_____ С.В. Пегушин
«20» января 2020 г.

Система менеджмента качества

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для сотрудников колледжа

Соликамск, 2020

	Должность	*Фамилия/Подпись*	*Дата*
Разработал	*Юрисконсульт*	*Загадерчук Д.П./*	*20.01.2020*
Согласовал	*Председатель Общего собрание работников и представителей обучающихся Учреждения*	*Буравлева Н.Ф./*	*20.01.2020*

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский автодорожно-промышленный колледж» (ГБПОУ «Соликамский АПК») (в дальнейшем – Колледж), разработаны в новой редакции, учитывающие положения РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Устава Колледжа, в целях урегулирования поведения работников, как в процессе труда, так и во внерабочее время примирительно к условиям работы Колледжа и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице Директора в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями Директора.

1.3. В число работников Колледжа, на которых распространяется действующие настоящие Правила, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору, занимающие должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Колледжа, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Колледжа, включая обособленные учебные подразделения. Они обязательны для всех сотрудников Колледжа.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Директором в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения педагогического совета.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Колледжа реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителями) считается заключение трудового договора. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 16,61,67 ТК РФ). Работник Колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.1.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.1.2. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.1.3.С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда

его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.2. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренным законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом Директора. Необусловленный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.При заключении трудового договора соглашением сторон может быть оговорен испытательный срок работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.3. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытания.Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.4. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также, по существу.Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат обязательному освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. По общему правилу, лицо, поступающее на работу в Колледж, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- водительские права (медицинскую справку) для водителей;
- медицинская книжка.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, и хранения выдачи трудовых книжек работникам Колледжа определяются ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках». Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.6.1. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Директора, который объявляется работнику под подпись. В приказе указываются наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Колледж применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, установленные Госкомстата России. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работников с действующими в Колледже правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных закономслучаях.

2.8. Колледж вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57,58,59 ТК РФ. Правила статьи 58 ТК РФ о том, что трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Колледжа, занимающих педагогические должности, не применяются.

2.9. Работникам колледжа разрешается работа по внешнему совместительству и внутреннему совмещению.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,

работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Внешнее совместительство, внутреннее совмещение в качестве преподавателя устанавливается на срок не более одного учебного года в соответствии с графиком учебного процесса.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

В соответствии со ст. 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

2.10. Работникам Колледжа, проработавших свыше пяти дней, заводят трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в Колледже на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6,77,81,83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформление в соответствии с основаниями ст. 83 ТК РФ.

Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью Студента.

Увольнение работников из числа преподавательского состава Колледжа по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 278, 336 ТК РФ.

2.11.1. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.12. Работники Колледжа, занимающие должности преподавательского состава вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании, увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт

закона. Днем увольнения считается последний день работы. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. Общие права и обязанности работников Колледжа в связи с осуществлением трудовой функции, обусловлены соглашением сторон. Каждый работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 установленной нормой;
- 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 в порядке, установленном ТК РФ, 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 Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, своей профессиональной чести и достоинства всеми, не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники Колледжа имеют право:

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа;
- на доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам Колледжа;
- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производительной деятельности Колледжа и его структурных подразделений;

- обжаловать приказы и распоряжения Директора в порядке, установленным законодательством РФ.

3.3. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, педагогических работников Колледжа, определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Учебная нагрузка для преподавателей устанавливается на основе тарификации и не может превышать 1440 часов в учебном году.

3.4.Преподавательский состав обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Все работники Колледжа обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно исполнять приказы и распоряжения Директора;

- соблюдать настоящие Правила, Устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты Колледжа;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране туда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Колледжа, немедленно сообщить о фактах подобного рода нарушений руководителям Колледжа;
- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.6. Права и обязанности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Колледжа включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом Колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке и трудовым договором.

4. Основные права и обязанности Колледжа

4.1. Колледж в лице Директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными, федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнение ими трудовых обязанностей и бережного отношения имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативно-правовые акты;
- создавать объединение работодателей в целях проверки представительства и защиты своих интересов и выступать в них.

4.2. Колледж в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам 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 законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- представлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроль за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанными органами и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором Колледжа;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 10.07.2011 г. №87-ФЗ определить и оснастить специально отведенные места для курения табака;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работником связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условия, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями к трудовым договорам.

4.3. Помимо выше указанных правомочий Колледж, как государственное бюджетное образовательное учреждение в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнение иных, возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовывать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные план учебной нагрузки, учебно-методическую и др. работу, выполняемую педагогическими работниками Колледжа;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучения и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимый учебно-методической и специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;
- осуществлять воспитательную работу сотрудниками;
- создать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физкультурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций;
- поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины;

- осуществлять организационную, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам образования, положение коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Колледжа трудовые договоры;

- организовать прохождение обязательных периодических осмотров за счет средств Колледжа, а также предоставить работникам и служащим возможность бесплатно получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания) предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекать квалифицированных специалистов;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- проводить обучение и постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- исполнять, предусмотренные законом (ст.212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Колледжа;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в срок, установленный законом, коллективным договором, Положением об оплате труда;

- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Колледжа в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей, имеющиеся в распоряжении Колледжа внебюджетные средства;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа;

- сообщать преподавателям учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку на новый учебный год;

- создавать работникам их представителями условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу активность работников, обеспечивать их участие в управлении Колледжа;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Колледжа;

- обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитие, столовую, учебный корпус.

4.4. Работодатель обязан: осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; создавать для инвалидов

условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации; проводить другие мероприятия.

5. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования. Время отдыха.

5.1. В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, незанятого обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается 40 часовая, 5-дневная рабочая неделя.

Начало рабочего дня 8 : 30

Окончание рабочего дня 17 : 30 (с понедельника по четверг)

16 : 30(пятница)

Обеденный перерыв 12 : 00 – 13 : 00.

5.2. Педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени в объеме не более 36 часов в неделю.

5.2.1. С учетом специфики характера труда Работника режим рабочего времени предполагает:

5.2.2. Шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем – воскресеньем;

5.2.3. Нормируемая часть педагогической работы Работника определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий 45 минут. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.2.4. Другая часть педагогической работы Работника включает в себя:

подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов);

ведение журнала теоретического обучения и оформление иной учебной документации;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью (кураторство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями).

5.2.5. В дни недели свободные для Работника от проведения занятий по расписанию и выполнения иных должностных обязанностей предусмотренный пунктом 5.2.3. обязательное присутствие Работника в Учреждении не требуется.

5.2.6. Каникулярный период, не совпадающий с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем Работника.

5.2.7. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском Работника, Работник выполняет педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией

образовательной программы, в пределах нормируемой части педагогической работы (установленной среднегодовой учебной нагрузки).

5.2.8. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается на каждый учебный год индивидуально и утверждается педагогическим советом колледжа.

Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 56 календарных дней, в соответствии с утвержденным графиком отпусков либо по соглашению сторон.

5.3. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив этом диспетчера по расписанию в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

5.4. Отдельным категориям работников Колледжа, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТКФ).

5.5. Колледж обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

При неявке на работу преподавателя или другого работника колледжа, руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.6. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.7. Работникам Колледжа предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава, а также государственные нормативные требования (ФГОС СПО), касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного года (календарного) года.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым Директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Преподавательскому составу ежегодно отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

Продолжительность отпусков работников Колледжа, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управления им, устанавливается Колледжем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации об отпусках работников образования от 1 октября 2002 г. № 724.

5.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени в колледже устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.10. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4

часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

(п. 5.12 изменен в соответствии с Приказом от 10.01.2025 № 01-03-16)

5.13. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.14. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

5.15. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.16. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.17. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.18. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. К работникам Колледжа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- помещение на доску почета;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа предоставляются к наградам, установленными законодательством Российской Федерации, и иным государственным наградам.

6.2. Меры поощрения, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

Примененные к работнику Колледжа меры поощрения учитываются при доставлении данному работнику других предусмотренных законом коллективным договором льгот и гарантий без ограничений сроком давности.

Поощрение материального характера применяются в пределах имеющихся средств.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Колледж имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192, 193 ТК РФ)**.**

7.2. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные в соответствии с законом (ТК РФ) фактов совершения виновным работником противоправных действий по месту работы или при исполнении задания работодателя вместе фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенной в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст.81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников Колледжа, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

Дисциплинарные взыскания к работникам Колледжа применяются Директором и объявляются приказом.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работником дать объяснения не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

В соответствии с Приказом № 137 от 25.04.2023 пункт 7.3. изложен в новой редакции.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывание работника в отпуске. (ст.39, п.5 ст. 81, 374,376,405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

(В соответствии с Приказом № 137 от 25.04.2023 абзац 3 п. 7.4. изложен в новой редакции)

7.5. Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) устава колледжа. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссии только по поступившей жалобе. Полные копии жалобы представляется педагогическому работнику до начала расследования. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, указанных федеральном законодательстве об образовании. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров или работником, ответственным за кадровую работу в колледже, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляются актом.

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

8. Порядок в помещениях Колледжа

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных заведениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) заведующий хозяйством и руководители обособленных учебных подразделений.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовностью учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, методисты.

8.2. В учебных помещениях Колледжа и его структурных подразделений запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

- курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических средств;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Директор и руководители обособленных учебных подразделений обязаны обеспечить охрану Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

8.4. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.5. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника отдела охраны колледжа и выдаются по списку, установленному заведующим хозяйством.

Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений колледжа определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственность за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

Настоящие Правила вывешиваются в колледже на удобном для их обозрения месте.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъятого			
1.	7.3.	7.3.		25.04.2023		
2.	Абз. 3 п. 7.4.	Абз. 3 п. 7.4.		25.04.2023		
3.	п. 5.12	п. 5.12		10.01.2025		