

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
400002 г. Волгоград, ул. Тимирязева, 5 телефон: (8442)23-04-41

ПРИНЯТО
Общим собранием
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения "Волгоградский технический
колледж"

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ
«Волгоградский технический
колледж»
№ 179-3 от 28 июня 2022 г

Протокол №2
от 28 июня 2022 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Волгоградский технический колледж»**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработаны и приняты:			
Совет образовательной организации			Протокол № от 23.06.2022
Согласовано:			
Специалист по охране труда	Микуленко И.А.		22.06.2022
Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации ГБПОУ «Волгоградский технический колледж» учтено Председатель первичной профсоюзной организации	Ульянова Л.В.		Протокол № от 27.06.2022

г. Волгоград, 2022

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский технический колледж» (далее-Правила) определяют организацию труда в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Волгоградский технический колледж» и его структурном подразделении Среднеахтубинский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский технический колледж» (далее- Филиал).

Правила утверждены Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

Официальным представителем Работодателя является директор Колледжа.

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа. Каждый работник Колледжа должен быть письменно ознакомлен с Правилами .

Правила находятся в доступном для ознакомления месте – официальный сайт Колледжа в сети Интернет.

Настоящие Правила действуют до принятия новых Правил.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский технический колледж» (далее по тексту – Колледж, Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Волгоградский технический колледж».

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.3 Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) 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;

8) справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

9) согласие одного из родителей и согласие органов опеки и попечительства (при приеме на работу несовершеннолетних до 15 лет);

10) индивидуальная программа реабилитации инвалида (при приеме на работу инвалида);

11) медицинская книжка (медицинское заключение) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить только паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При поступлении на работу впервые работодатель обязан оформить работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) и представить в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации лица, поступающего на работу впервые, в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет).

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить

новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей 351.1 ТК РФ.

2.5. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут

заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные для предоставления Работодателю, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6.1. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Приказ о приеме на работу Работодателем не издается в отношении следующей категории работников:

- работники, которые трудоустраиваются впервые;
- работники, которые отказались от бумажных трудовых книжек и отметка об этом есть в их справках о трудовой деятельности.

2.7. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.7.1. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором: «3» числа текущего месяца за вторую половину предшествующего месяца и «18» числа текущего месяца за первую половину текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.8. Индексация заработной платы работников Колледжа осуществляется в порядке и в соответствии с нормативным правовым актом Администрации Волгоградской области.

При индексации (увеличении) базовых окладов (должностных окладов) (ставок) их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

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

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Колледже и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной защите и другим правилами по охране труда.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными подп.1-2 настоящего пункта, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.10.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.10.3. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.10.4. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10.5.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.10.5.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.11.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.11.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.11.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных

подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.12. Директор Колледжа назначается приказом Учредителя Колледжа.

2.13. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

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

2.15.1. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.16.1. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.16.2. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

Кроме всего прочего, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период работы работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя.

2.17. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у Работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.18. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.19. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается приказом по Колледжу.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- использование материально-технической базы Колледжа только с целью выполнения Работником своих обязанностей и (или) для проведения учебных занятий;
- на участие в управлении Колледжем, в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Колледжа в порядке, определенном Уставом Колледжа;
- дополнительный отпуск сроком до одного года не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, на обжалование приказов и распоряжений Колледжа, в порядке установленном законодательством Российской Федерации;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методик оценки знаний, доступ к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса в рамках единого государственного образовательного стандарта;

- на корректное, в этическом и правовом отношении, дисциплинарное расследование;
- освобождение от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на ознакомление с проектами решений Колледжа, которые касаются его деятельности; получение лично или по поручению Колледжа от структурных подразделений информации и документов, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.2 Работники обязаны:

- соблюдать Устав Колледжа, настоящие Правила, должностную инструкцию и дисциплину труда. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора Колледжа и непосредственного руководителя;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации профессиональных образовательных программ;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Колледжа;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностной инструкции, трудовом договоре и других локальных нормативных актах;
- полностью соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, санитарной безопасности и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты ;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Колледжа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход образовательного процесса и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приборы в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделе, аудиториях и на территории

Колледжа, а также соблюдать установленный Работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

- способствовать формированию общей культуры личности;

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

- 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;

- поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения обучающимися своих занятий;

- 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;

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

- не разглашать в своих интересах или интересах третьих лиц профессиональную информацию о Колледже или методах деятельности последнего;

- в установленном порядке проходить проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- пройти вводный инструктаж по гражданской обороне в течение первого месяца работы;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдать запрет Работодателя на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение на территории Работодателя;

- употребление на территории Работодателя алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим, перед тем как покинуть рабочее место закрывать окна и двери, выключать свет, отключать электроприборы;

– в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

– представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

– в течение трех рабочих дней сообщать работодателю об изменении персональных данных;

– исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами Колледжа.

При возникновении обстоятельств, препятствующих присутствию работника на рабочем месте в рабочее время, работник обязан сообщить о таких обстоятельствах и предполагаемом времени отсутствия непосредственному руководителю и специалисту отдела кадров, ответственному за учет рабочего времени, письмом на адрес официальной электронной почты и сообщением в мессенджере WhatsApp либо СМС-сообщением.

3.3 Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил ;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

– принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

3.4 Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);

– обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

– создавать условия для внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

– осуществлять мероприятия по повышению эффективности работы, качества оказываемых услуг, улучшению организации труда и повышению культуры производства;

– своевременно доводить до подразделений плановые задания;

– обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

– обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

– обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

– применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

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

– в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и т.д.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

– постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

– своевременно рассматривать и внедрять новые методики и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать творчеству;

– обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний. С учетом мнения Профкома определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации. Направлять педагогических работников на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ);

– предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем;

– обеспечивать защиту персональных данных работника;

– освободить педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы;

– предоставлять свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.5. Непосредственное управление Колледжем осуществляет директор.

3.5.1. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения об оплате труда;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.5.2. Директор Колледжа обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.6. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

3.6.1 К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

3.6.2. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1 Учебные занятия в Колледже проводятся по расписанию, составленному в соответствии с рабочими учебными планами и утвержденному директором Колледжа. Расписание составляется на семестр и вывешивается в помещениях Колледжа в специально отведенном для этого месте.

Расписание разрабатывается с учетом санитарно – гигиенических норм и максимальной экономией времени педагогических работников.

4.2 Учебные занятия в Колледже проводятся пять дней в неделю с общим выходным днем – воскресенье, второй выходной день суббота или понедельник определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий на учебный год. Учебные занятия начинаются ежедневно в 8 ч. 15 минут, согласно расписанию звонков:

ПОНЕДЕЛЬНИК-ПЯТНИЦА:

- | | |
|--|--|
| 1. пара | 8 ч.15 мин.-9 ч.00 мин.; 9 ч.05 мин. -9 ч.50 мин.; |
| 2 пара | 10 ч.40 мин.-10ч.45 мин.; 10 ч.50 мин.-11ч.35 мин.; |
| Перерыв для отдыха и приема пищи 11ч.35 мин.-12ч.05 мин. | |
| 3 пара | 12 ч.05мин.-12 ч.50 мин.; 12 ч.55мин.-13 ч.40 мин.; |
| 4 пара | 13ч. 50 мин.-14 ч. 35 мин.; 14 ч. 40 мин. -15 ч.25 мин.; |
| 5 пара | 15ч.35 мин.-16 ч.20 мин.; 16ч.25 мин.-17ч.10 мин.; |
| 6. пара | 17ч.15 мин.-18 ч.00мин;. 18 ч.05 мин.-18ч.50 мин.; |
| 7 пара | 18ч.55 мин.-19ч.40 мин.; 19 ч.45 мин.-20 ч.30 мин. |

СУББОТА:

1. пара 8 ч.15 мин.-9 ч.00 мин; 9 ч.05 мин. -9 ч.50 мин.;
2. пара 10 ч.40 мин.-10 ч.45 мин.; 10 ч.50 мин.-11ч.35 мин.;
- Перерыв для отдыха и приема пищи 11ч.35 мин.-12 ч.05 мин.
3. пара 12 ч.05мин.-12 ч.50 мин.; 12 ч.55мин.-13 ч.40 мин.;
4. пара 13ч. 50 мин.-14 ч. 35 мин.; 14 ч. 40 мин. -15 ч.25 мин.;

4.2.1. Учебные занятия в Филиале проводятся пять дней в неделю с двумя выходными – суббота, воскресенье и начинаются ежедневно в 8 ч. 30 минут согласно расписанию звонков:

ПОНЕДЕЛЬНИК-ПЯТНИЦА:

1. пара 8 ч.30 мин.-9 ч.15 мин; 9 ч.25 мин. -10 ч.10 мин.;
2. пара 10 ч.20 мин.-11ч.05 мин.; 11 ч.15 мин.-12 ч.00 мин.;
- Перерыв для отдыха и приема пищи 12 ч.00 мин.-12 ч.20 мин.
3. пара 12 ч.20мин.-13 ч.05 мин.; 13 ч.25мин.-14 ч.10 мин.;
- Перерыв для отдыха и приема пищи 13 ч.05 мин.-13 ч.25 мин.
4. пара 14ч. 20 мин.-15 ч. 05 мин.; 15 ч. 15 мин. -16 ч.00 мин.;

4.3 Продолжительность учебного часа 45 минут. В течение учебного дня устанавливаются перерывы – 20 минут для отдыха и приема пищи .

4.4 О начале и окончании каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонками. Ключи от учебных помещений находятся у дежурных учебных корпусов Колледжа и выдаются преподавателям согласно расписанию.

4.5. Колледж реализует основные профессиональные образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся.

Использование ЭО и ДОТ не исключает возможности проведения учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций путем непосредственного взаимодействия педагогического работника и обучающегося.

Колледж самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся и учебных занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. При этом допускается полное отсутствие аудиторных занятий.

Колледж доводит до участников образовательных отношений информацию о возможности реализации основных профессиональных образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, в том числе путем опубликования информации на официальном сайте Колледжа в сети Интернет <http://www.volgtehkol.ru> .

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников определяется в соответствии с трудовым законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре , и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре - далее приказ № 1601.

5.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Колледжа, определяется настоящими Правилами, графиками работы, Графиком учебного процесса и расписанием занятий на учебный год, трудовым договором.

В Колледже действуют следующие режимы рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье/ воскресенье и понедельник;

рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Общим выходным днем является воскресенье.

Общими выходными днями в Филиале являются: суббота и воскресенье.

5.1.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается:

- сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

- норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы из расчета на 10 учебных месяцев;

- удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней ежегодно.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.1.3. Работникам устанавливается следующий режим работы:

Для директора, заместителей директора, руководителя Филиала руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Общий режим работы директора, заместителей директора, руководителя Филиала руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 м. – ежедневно с понедельника по пятницу, выходные дни: суббота и воскресенье. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12. 00 до 12. 30 часов.

Общий режим работы для работников Филиала : руководителя Филиала руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин. – ежедневно с понедельника по пятницу, выходные дни: суббота и воскресенье. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12. 00 до 12. 30 часов.

Продолжительность рабочего времени педагогов-психологов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, мастеров производственного обучения, руководителя физвоспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, педагога-библиотекаря, методистов, старших методистов составляет 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени педагогов-психологов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, мастеров производственного обучения, руководителя физвоспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, педагога-библиотекаря методистов, старших методистов:

с понедельника по четверг – с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин., в пятницу - с 8 ч. 30 мин. по 17 ч. 00 мин., суббота, воскресенье – выходные дни. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30 часов.

Режим рабочего времени мастеров производственного обучения:

с понедельника по четверг – с 8 ч. 15 мин. до 15 ч. 45 мин., во вторник- с 8 ч. 15 мин. по 17 ч.00 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30 часов.

общий выходной- воскресенье, второй выходной день суббота или понедельник устанавливается Графиком учебного процесса, который утверждается директором Колледжа на учебный год.

Режим рабочего времени мастеров производственного обучения Филиала:

с понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., в среду - с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30 часов.

Режим рабочего времени в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Для некоторых категорий работников (воспитатели, вахтеры) устанавливается сменный характер работ. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности:

1 график работ:

начало смены 8 ч. 00 мин. текущих суток,
окончание смены 8 ч. 00 мин. следующих суток.

2 график работ:

начало смены 20 ч. 00 мин. текущих суток,
окончание смены 8 ч. 00 м. следующих суток.

3 график работ:

начало смены 8 ч. 00 мин. текущих суток,
окончание смены 20 ч. 00 мин. текущих суток.

Графики сменности составляются руководителями структурных подразделений и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При выполнении отдельных видов работ, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю), устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетным периодом для ведения суммированного учета рабочего времени является календарный год с 01 января по 31 декабря.

5.1.4. Учебная педагогическая нагрузка на учебный год для преподавателей Колледжа, оговариваемая в трудовом договоре, не может превышать 1440 часов в год.

В Колледже учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается приказом директором Колледжа по согласованию с Профкомом, в соответствии с пунктом 1.9. приказа № 1601.

Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.1.5 Выполнение педагогической работы преподавателями (педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.1.6 Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается п.4.2, 4.2.1. настоящих Правил с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденным директором Колледжа.

5.1.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, в том числе:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, слушателей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств;

- периодические кратковременные дежурства в Колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и т.п.).

5.1.8 Дни недели (периоды времени, в течение которых, Колледж, осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.1.9. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

5.1.10 При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

При составлении расписаний занятий Работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу (пункт 3.1. приказа № 536).

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Колледж), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения ими непосредственно в Колледже иных должностных обязанностей, предусмотренных квалифицированными характеристиками по занимаемой должности преподавателя, а также, от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Колледже не требуется.

Для указанных выше работников предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (пункт 2.4. приказа № 536).

5.1.11 Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки \ педагогической работы), определенного им до начала каникул, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.1.6 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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 и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Преподаватели Колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в период зимних и летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметно-цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

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

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 в разделе 4 настоящих Правил.

5.1.13 Увольнение преподавателей, связанное с сокращением штатов по инициативе администрации, допускается после окончания учебного года с 1 июля по 31 августа.

5.2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5.2.1. Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Длительный отпуск сроком до одного года может быть предоставлен независимо от размеров нагрузки (педагогической работы).

Длительный отпуск может быть предоставлен педагогическому работнику по его письменному заявлению на год, полгода и т.д. в зависимости от конкретных условий.

Длительный отпуск может быть предоставлен педагогическому работнику, работающему по совместительству.

Очередность и продолжительность длительного отпуска определяется Работодателем самостоятельно по согласованию с Профкомом. При этом рекомендуется в первоочередном порядке предоставлять длительные отпуска для выполнения творческих работ, восстановления здоровья педагога в реабилитационный период после длительного лечения.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Колледжа.

Длительный отпуск не может быть разделен на части. В случае выхода работника досрочно из отпуска, неиспользованные дни отпуска в дальнейшем не предоставляются.

Педагогическому работнику, заболевшему во время длительного отпуска, длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом (справкой).

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в период длительного отпуска ухаживал за больным членом семьи.

5.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на

постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

5.3.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются приказом директора по Коллежу, а также трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3.2. Режим рабочего времени дистанционного Работника остается прежним в соответствии с настоящим разделом Правил внутреннего трудового распорядка.

Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

Дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова Работодателем дистанционного Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого Работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

5.3.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

5.3.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового кодекса РФ, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, установленные главой 49.1 Трудового кодекса РФ для дистанционного Работника включая гарантии, связанные с

охраной труда, обеспечением работника за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой Работнику компенсации в связи с использованием Работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением Работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

5.4. Работодатель приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа генерального директора.

5.4.1. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

5.4.2. На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 5.4. настоящих Правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

5.4.3. Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения Профкома. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

5.4.4. Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 5.4. настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

5.5. Работодатель отстраняет от работы работников:

— появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

— не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 Трудовым кодексом РФ.

5.5.1. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

5.5.2. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 5.5 настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.6. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.6.1. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.6.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.6.3. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6.3.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

Привлечение работников Колледжа к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением требований статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

5.6.4. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Его продолжительность - 42 или 56 календарных дней в зависимости от должности педагога, особенностей его деятельности, которые указаны в Приложении к Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 N 466, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

В соответствии с законодательством работникам (статьи 117 и 119 ТК РФ) предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Коллективным договором.

5.6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель с учетом мнения Профкома утверждает не позднее, чем за

две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

5.6.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется Коллективным договором.

Коллективным договором определены случаи предоставления работникам дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.7. Привлечение Работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия Профкома.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8. Работник освобождается от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники, достигшие возраста сорока лет имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год для прохождения диспансеризации.

Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год для прохождения диспансеризации.

За всеми указанными выше работниками сохраняется рабочее место (должность) и средний заработок.

Работник после прохождения диспансеризации обязан принести работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в этот день (дни).

5.9. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.10. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению сторон.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 93 ТК РФ).

5.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в методической, воспитательной работе, трудовом соревновании; повышение производительности труда,

продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

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

6.2 За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

7.1 Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Работник, к которому применены меры дисциплинарного взыскания не премируется за соответствующий период премирования.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период премирование и вознаграждение по итогам работы за год не назначаются.

7.3 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5 Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Колледжа по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, Профкома может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7. Работодатель обязан рассмотреть заявление Профкома о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.