Согласовано:
Общим собранием работников
29 августа 2023г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01FAB68500B1AF10874C3DA9E0228EC880
Владелец: КОРОЛЕВА ЛЮДМИЛА АНАТОЛЬЕВНА
Действителен: с 22.02.2023 до 22.05.2024

Утверждаю:
Директор ПОУ
_____Л.А. Королева
«30» августа 2023 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Профессиональном образовательном учреждении «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее «Колледж») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Профессионального образовательного учреждения «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основе перечисленной ниже нормативно-правовой базы:

- Конституция Российской Федерации (ст. 17, 18, 21, 37, 43);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Устав колледжа, зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации Управление министерства юстиции Российской Федерации по Челябинской области от 22 марта 2023г.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, - совместно или по согласованию с Советом колледжа.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Профессионального образовательного учреждения «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» независимо от стажа работы и режима занятости.

1.6. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения работников.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.8. Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений или до принятия новой редакции Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием новых Работников на вакантные места в штатном расписании Колледжа осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов, их документов. Работники Колледжа реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится в его личном деле. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Колледжа.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Колледжа. При фактическом допуске работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска к работе.

2.2. При приеме на работу администрация Колледжа обязана потребовать от работника предъявления следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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.

Для лиц, трудоустраивающихся впервые, бумажная трудовая книжка не оформляется.

2.3. При приеме на работу работник обязан пройти предварительное медицинское обследование. Обязательному предварительному медицинскому обследованию подлежат также лица, не достигшие 18-летнего возраста.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора Колледжа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация Колледжа обязана:

 ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности;

 ознакомить его с настоящими Правилами;

 проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.7. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, включающее в себя личный листок по учету кадров, автобиографию, копию документа об образовании, трудовой договор, материалы аттестаций, выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в Колледже и остается там после увольнения работника в течение установленного законом срока.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник Колледжа имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 14 дней.

Расторжение договора до истечения 14-дневного срока возможно по взаимному соглашению между работником и администрацией Колледжа.

2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.12. В течение срока предупреждения об увольнении администрация Колледжа обязана создать условия, а работник - передать по акту все числящиеся за ним материальные ценности, погасить задолженности перед библиотекой, бухгалтерией и т.д.

2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки может производиться после окончания учебного года.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудовых отношений выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, а также направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления и письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ на работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя.

2.14. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до увольнения.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылками на его соответствующие статьи и пункты. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА КОЛЛЕДЖА

3.1. Все работники Колледжа обязаны:

3.1.1. соблюдать масочно-перчаточный режим в случаях, установленных законодательством РФ)». В случае действия на территории РФ, а также субъекта РФ, в котором Работник исполняет свои должностные обязанности режима изоляции, а также режима повышенной готовности в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой и распространением инфекций, Работник обязан выполнять требования санитарно-эпидемиологического законодательства РФ.

3.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения своего непосредственного руководителя;

3.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6. бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.1.7. при неявке на работу (в день возникновения нетрудоспособности, в иных случаях), известить доступными средствами непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, а при последующем выходе в первый день на работу предоставить непосредственному руководителю оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;

3.1.8. при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, Работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;

3.1.9. следить за своим аккуратным и опрятным внешним видом;

3.1.10. письменно сообщать Работодателю об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, имени, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.) в срок, не превышающий 14 календарных дней.

3.2. Все педагогические работники Колледжа, в том числе, обязаны:

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

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

3.2.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, соблюдать в отношении обучающихся Колледжа Конвенцию о правах ребенка;

3.2.4. 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;

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

3.2.6. 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;

3.2.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

3.2.11. грамотно и своевременно вести необходимую документацию, оформлять отчетность в соответствии с требованиями должностной инструкции по занимаемой должности;

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в Колледже.

3.4. Работник имеет право на:

3.4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.4.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.4.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.4.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.4.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.4.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.4.8. участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.4.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.4.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.4.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.4.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.5.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.5.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.5.3. 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);

3.5.4. 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;

3.5.5. 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;

3.5.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.5.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.5.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.5.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.5.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.5.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.5.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.5.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5.14. Академические права и свободы, указанные в части 3 статьи 47 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.6. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.6.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.6.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.6.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.6.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

3.6.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.6.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

3.9. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ука-

занной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.10. Работникам Колледжа запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять на рабочем месте алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- после начала занятия и до его окончания преподавателям запрещается оставлять обучающихся без надзора;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- разглашать персональные данные обучающихся и работников колледжа;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

4.1. Администрация Колледжа обязана:

4.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.1.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.1.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственно-

го надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.1.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

4.1.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

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

4.1.14. не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, а также проверку знаний требований охраны труда;

4.1.15. обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, обеспечить санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и студентов Колледжа; систематически организовывать медицинские профосмотры;

4.1.16. создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

4.1.17. обеспечивать исправное содержание, своевременный и качественный ремонт помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования социально-бытовых помещений; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Колледжа и студентов;

4.1.18. постоянно контролировать соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности Работника, всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.1.19. осуществлять постоянный контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;

4.1.20. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

4.1.21. выплачивать заработную плату работникам Колледжа в установленные сроки;

4.1.22. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Колледжа; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя педагогические совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников Колледжа и сообщать им о принятых мерах;

4.1.23. своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа; проводить в жизнь решения педагогических советов; поддерживать и поощрять лучших работников;

4.1.24. всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину; принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины и общественного порядка в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами;

4.1.25. внимательно относиться к нуждам и запросам обучающихся Колледжа, принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация Колледжа вправе установить систему видеонаблюдения в помещениях Колледжа с целью общей системы безопасности Колледжа, направленной на обеспечение безопасности рабочего процесса, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения. Система видеонаблюдения является открытой и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Начало учебных занятий – 8 часов 30 минут, продолжительность занятий – 1 пара (2 академических часа по 45 минут с перерывом 5 мин).

Учебные занятия завершаются не позднее 18 часов (в субботу – не позднее 16 часов). Продолжительность перемен между учебными занятиями составляет 10 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв 30 минут.

5.1.1. На основании решения (приказа) Работодателя Работники могут быть переведены на удаленную либо дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя (его обособленного структурного подразделения), вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

5.1.2. При переходе на дистанционный режим работы с Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы, а также конкретного адреса, где Работник должен находиться и выполнять должностные обязанности.

5.1.3. При временном переводе на дистанционный режим работы по инициативе Работодателя (в исключительных случаях) согласие Работника не требуется, дополнительное соглашение к трудовому договору не оформляется (ст.312.9 ТК РФ).

5.1.4. Работник, который работает удаленно или дистанционно, обязан взаимодействовать с работодателем по телефону, корпоративной электронной почте, на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не выходит на связь с Работодателем, Работодатель вправе привлечь за это Работника к дисциплинарной ответственности.

5.1.5. В течение рабочего дня работникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

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

5.1.7. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными Работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов, определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

5.1.8. Обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

5.1.9. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается по соглашению сторон, указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору. В случае перевода на дистанционный режим по инициативе Работодателя режим рабочего времени, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки предоставления работниками отчетов о проделанной работе устанавливаются Работодателем самостоятельно, с учетом условий труда и производственной необходимости.

5.1.10. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя (обособленного структурного подразделения) на своих стационарных рабочих местах в соответствии с действующим законодательством происходит по решению органа государственной власти (на основании решения (приказа) Работодателя) либо соглашению сторон.».

5.2. Рабочий день административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала работников Колледжа регламентируется следующим режимом работы:

– пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, режим работы : с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв – с 12.00 до 12.30.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

Для организации нормальной работы Колледжа ежедневно, включая и субботние дни, из числа административно-управленческого персонала назначаются дежурные по графику, утвержденному директором Колледжа.

5.3. Администрация обязана контролировать явку на работу и уход с нее всех работников Колледжа.

В случае неявки на работу по болезни работники Колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением. Преподаватели обязаны своевременно предупредить о своей болезни учебную часть.

О всяком отсутствии на работе Работник обязан сообщать непосредственному руководителю в 24-часовой срок, по истечении которого Работник считается неправомерно отсутствующим.

5.4. Учебные занятия в Колледже проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и утвержденному директором.

Расписание занятий составляется на семестр и вывешивается в помещении Колледжа не позднее, чем за неделю до начала занятий. Факультативные, кружковые и секционные занятия проводятся по отдельному расписанию во время, свободное от основных учебных занятий.

Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8 часов. При этом объем аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю.

5.5. Рабочее время преподавателей (педагогических работников Колледжа) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Колледжа и планами работы на месяц. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования.

5.6. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором Колледжа:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в педагогических семинарах и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Кураторы в период каникул могут организовывать проведение культурно-массовых мероприятий.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в Колледже.

5.7. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 мин., перерыв между парами – 10 мин. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 мин. О начале и окончании каждого урока преподавателям и студентам сообщают одним звонком.

5.8. Запрещается в рабочее и учебное время:

5.8.1. отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

5.8.2. организовывать собрания по общественным делам;

5.8.3. освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5.9. Освобождать студентов от учебных занятий для участия в спортивных, культурно-массовых или иных мероприятиях допускается только по приказу директора Колледжа.

5.10. Каждый работник Колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по другим причинам только с разрешения директора Колледжа или его заместителей.

5.11. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 РФ).

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней, для педагогических работников - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

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

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается администрацией Колледжа с учетом производственной необходимости и пожела-

ний работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников Колледжа.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

– работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

– несовершеннолетним;

– родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

– Работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

– беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

– супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

– супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

– участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

– героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

– героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

– Работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

– Работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

– одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

5.13. За благоустройство учебных помещений несут ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХЧ), заведующие кабинетами и аудиториями.

5.14. За содержание в исправности оборудования аудиторий, кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами, аудиториями.

5.15. В помещении Колледжа запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, а в жаркое время года – в шортах и майках;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;
- курить в Колледже и на его территории;
- находиться в нетрезвом состоянии;
- употреблять ненормативную лексику.

5.16. В учебных аудиториях и кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.17. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться под роспись по списку, установленному заместителем директора по АХЧ.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМ ДНЕЙ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ РАБОТЫ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

6.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Работники, не достигшие 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, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее, чем за 5 рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации.

6.4. При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет.

6.5. Работник по запросу Работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не использовал свое право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 года для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения работников Колледжа:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

7.2. За особые заслуги в обучении и воспитании студентов, существенный личный вклад в совершенствование учебно-материальной базы Колледжа работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

Ходатайство о подобном поощрении готовится администрацией по решению Совета Колледжа.

7.3. За успехи в учебе, научно-техническом и художественном творчестве, общественной работе применяются следующие виды поощрений студентов Колледжа:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- благодарственное письмо родителям.

Поощрения объявляются приказом директора Колледжа, доводятся до сведения студентов, а выписки из приказа хранятся в их личных делах.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, ведущим здоровый образ жизни, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

7.5. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются (ст.192 ТК РФ).

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие меры:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, а также за иные грубые нарушения действующего трудового законодательства РФ.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности или отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Колледжа.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины и настоящих правил необходимо затребовать от работника письменное объяснение с приложением оправдательных документов (при их наличии). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, поведение работника, предшествующая работа.

8.7. Приказ директора Колледжа 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.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.9. Администрация Колледжа по своей инициативе, по ходатайству Совета Колледжа, по просьбе самого работника может издать приказ о снятии взыскания до истечения одного года, если работник не допустил иных нарушений трудовой дисциплины или проявил себя как добросовестный и ответственный работник.

8.10. В случаях, предусмотренных законодательством, Работник в том числе может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за следующие проступки:

- несоблюдение масочно-перчаточного режима;
- нарушение социального дистанцирования без уважительных причин;
- неявку к ответственному за проведение термометрии;

отказ от прохождения лабораторного исследования на коронавирус в случаях, предусмотренных законодательством РФ.».

8.11. Студенты, находящиеся на учебных или практических занятиях и причиняющие вред другим студентам, а также нарушающие дисциплину и порядок или

не выполняющие требования преподавателя, могут быть удалены с занятий и направлены в учебную часть отделения Колледжа за допуском на последующие учебные или практические занятия. Учебная часть отделения обязана довести данную информацию до сведения родителей студента.

Преподаватель или куратор, направивший в учебную часть студента, удаленного с занятий, в этот же день представляет в учебную часть докладную записку об удалении студента с занятий.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила утверждаются Директором Колледжа по согласованию с общим собранием работников Колледжа.
9.2. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников и вывешиваются на видных местах в учебном корпусе.
9.3. Нарушение настоящих Правил Работниками является нарушением трудовой дисциплины труда и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.