

*Государственное профессиональное образовательное
учреждение Ярославской области Пошехонский
аграрно – политехнический колледж*



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

Е.П. Новикова

2021 г

03

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

О.Н. Викторович

2021 г

03



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
от 25.03.2021 г. № 16

г. Пошехонье, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Пошехонском аграрно-политехническом колледже (далее - Колледж, Работодатель, организация).

1.2. Определение понятий "работник" и "работодатель":

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

- работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником (ст. 20 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ)).

1.3. Настоящие Правила составлены в соответствии со статьей 189 ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными федеральными законами, и нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Колледжа и регулируют порядок приема и увольнения работников Колледжа, взаимные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора за их соблюдение, и исполнение (ст. 21 и 22 ТК РФ), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режима труда и отдыха.

1.5. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Колледжа, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.7. Правила размещены на стенде и на официальном сайте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем - Колледжем (ст. 56 ТК РФ). Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Работодатель вправе заключать срочные трудовые договоры, в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Недопустимо необоснованно отказывать в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

- наличие имеющейся или имевшейся судимости, факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные в ч. 2 ст.331 ТК РФ.

2.4. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (66.1ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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).

- гражданам, впервые поступающим на работу с 01.01.2021 г. трудовые книжки будут оформляться исключительно в электронном виде;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);

- документы 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.

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, при необходимости, может предоставить:

- заявление о приеме на работу;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.;

- свидетельство о рождении ребенка (детей);

- свидетельство о заключении брака;

- справки форм 2-НДФЛ, 182-Н с предыдущего места работы;

2.6. Прием на работу в Колледж без предъявления перечисленных в п. 2.3 Правил документов не допускается. Документы, указанные в п.2.4 Правил могут потребоваться Работодателю для оформления соответствующих правоотношений. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст.65 ТК РФ).

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, могут предъявить справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, оплата которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 (пяти дней), в случае, когда у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется Работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Колледжа, должностной инструкцией, настоящими Правилами, Антикоррупционной политикой, другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности с оформлением в журналах установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.11. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей - 6 (шести) месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Колледжа.

2.14. Работодатель оформляет на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, копии документов воинского учета, копий документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных званий, копии аттестационного листа (для педагогических работников) и других необходимых документов. Личное дело работника хранится в Колледже, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.16. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии со ст.72.1-72.2 ТК РФ.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца (ст.74 ТК РФ).

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 (две) недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, с указанием основания прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ.

- в день прекращения трудового договора выдать работнику оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у Работодателя (ст.84.1 ТК РФ);

- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у 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 или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведений о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом 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 Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения, 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) (ст.84.1 ТК РФ).

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

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

2.20. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.21. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в колледже, так и вне его;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

Преподаватель обязан:

3.6. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.7. Иметь рабочую программу по дисциплинам, календарно-тематический план, поурочные планы на каждое учебное занятие, включая классные часы.

3.8. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и студентов, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.9. К первому дню каждого учебного семестра иметь календарно-тематический план работы (на семестр или год).

3.10. Своевременно и точно выполнять распоряжения учебной части.

3.11. Выполнять все приказы директора колледжа безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.12. Куратор группы обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.13. Куратор группы занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически один раз в семестр родительские собрания.

3.14. Куратор группы обязан осведомлять об имеющихся оценках и пропусках занятий родителей студентов или их законных представителей в письменной форме.

3.15. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях колледжа.

3.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и администрации Колледжа. Вход в группу после начала занятий разрешается только директору колледжа и его заместителям.

3.17. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.18. Администрация колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.19. В помещениях колледжа запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании» (273-ФЗ от 29.12.2012 г.);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в колледже, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также Учредителем образовательного учреждения.

5. Обязанности и права Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.
 - совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
 - устанавливать объем учебной нагрузки педагогическим работникам, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы в соответствии с их квалификацией, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности педагогическими кадрами и иных условий.
 - принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
 - соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
 - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
 - принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
 - создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
 - своевременно предоставлять отпуск всем работникам колледжа в соответствии с графиком отпусков;
 - обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками техникума.
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.2. Работодатель имеет право:
- управлять образовательным учреждением и персоналом, принятия решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Колледжа;
 - заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
 - поощрять работников за добросовестный труд и применять к ним дисциплинарные взыскания;
 - требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
 - представлять учреждение во всех инстанциях.
 - распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
 - устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
 - утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
 - издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
 - распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
 - совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью преподавателей и воспитателя, в том

числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

- назначать кураторов групп, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Колледжа

6. Рабочее время, время отдыха их использование

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

6.2. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

6.3. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.4. При 40 - ка часовой неделе продолжительность рабочего дня составляет 8 (восемь) часов. При 36 -ти часовой неделе продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе составляет 7 (семь) часов 12 (двенадцать) минут. Для преподавателей, педагогов дополнительного образования продолжительность рабочего дня определяется учебным расписанием.

6.5. Графики работы утверждаются директором Колледжа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Для основных работников время работы устанавливается с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., с перерывом на питание и отдых - 1 час. Для педагогических работников время начала работы в 08 ч. 00 мин. продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком учебных занятий (учебным расписанием), с перерывом на питание и отдых - 1 час.

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

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на учебный год устанавливается приказом директора Колледжа с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден об изменении в объеме учебной нагрузки. При установлении учебной нагрузки необходимо учитывать следующее:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки и государственным заданием;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Колледжа, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества студентов и учебных групп.

Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количестве часов по учебному плану, отведенных на преподаваемый ими учебный предмет) предусматривается¹ (один) свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается приказом директора Колледжа в зависимости от комплектования групп и количества часов, предусмотренных соответствующей дополнительной образовательной программой по годам обучения о государственным заданием.

7.5. Директор Колледжа привлекает административных работников к дежурству по Колледжу.

7.6. Во время каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период педагогические работники, могут привлекаться администрацией Колледжа к следующим видам работ:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе комиссий (приемной, экзаменационных, профориентационных и других).
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;
- к работе по подготовке Колледжа к новому учебному году.

7.7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере надобности, но не реже 1 (одного) раза в год. Педагогические советы, семинары, совещания проводятся согласно плану работы Колледжа и по мере необходимости.

7.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

7.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, согласно утвержденному графику отпусков. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год.

7.10. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает директором ежегодно на следующий календарный год, но не позднее чем за 2 (две) недели до наступления нового календарного года.

7.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.12. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по письменному заявлению и с согласования администрации может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков.

7.13. По соглашению между работником и директором Колледжа ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) 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 и не оплачиваются. Так же в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа. При наложении на дни отпуска дней временной нетрудоспособности работник обязан об этом проинформировать директора Колледжа и согласовать продление отпуска или отзыв из отпуска с перерасчетом дней отпуска.

7.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

7.15. Допускается денежная компенсация части неиспользованного отпуска сверх 28 календарных дней в соответствии с трудовым законодательством.

7.16. Работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия, сокращать их продолжительность;
- применять к обучающимся меры физического или психического воздействия, унижающие честь и достоинство их личности;
- оскорблять и унижать честь и достоинство своих коллег;
- разрешать конфликты в присутствии обучающихся и посторонних лиц.

7.17. На учебных занятиях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора Колледжа, его заместителей по учебной, воспитательной работе и по согласованию с преподавателем.

7.18. Условия оплаты труда работников, в том числе условия оплаты при временной нетрудоспособности и отпусках работников, осуществляется на основании Положения о системе оплаты труда Колледжа и иных нормативных документов.

7.19. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере.

7.20. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц:

- за первую половину месяца - 30 числа;
- за вторую половину месяца - 15 числа.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

8. Дисциплина труда. Поощрения за успехи в работе

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными актами, трудовым договором.

8.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, для соблюдения работниками дисциплины труда (ст.189 ТК РФ).

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник среднего профессионального образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Решения о поощрениях принимаются Экономическим советом и советом Учреждения Колледжа

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение может быть применено в качестве дисциплинарного взыскания за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (смены), а так же за появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического состояния.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе, в необходимых случаях доводится до сведения коллектива Колледжа.

9.7. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его

9.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяется.

10. Охрана труда

10.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

10.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование сертификационных или декларированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных или декларированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

10.3 Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по 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 осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.ст. 213-214 ТК РФ).

10.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), обязательное психиатрическое освидетельствование;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

10.5. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

10.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10.7. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

10.8. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

10.9. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику на время устранения такой опасности.

10.10. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

10.11. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.