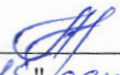


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ АО "АГПК"


А.А. Пропп
"15" декабря 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ АО "АГПК"


О.П. Жигульская
"15" декабря 2023 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Астраханской области
«Астраханский государственный политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж» (далее – Учреждение, колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Министерства образования и науки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Уставом колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, обеспечения рационального использования рабочего времени, создания благоприятных условий труда для работников.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников колледжа.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, направлены на формирование у работников сознательного отношения к труду, укрепление трудовой

дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы, повышение производительности и эффективности труда, улучшение качества учебного процесса, полную реализацию задач, вытекающих из основ законодательства РФ об образовании.

1.5. Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор колледжа.

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

2. Порядок приема работников

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении

которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- медицинскую книжку (или медицинское заключение) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже.

Претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр за счет средств работодателя в медицинской организации с которой у работодателя заключен договор.

Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности и стажа работы или заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности и, в установленных законом случаях, ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.8. 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 настоящим

Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Претендент на работу, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в колледж замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления колледжем, может быть принят на работу в колледж только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

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

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

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

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

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

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

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может

быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей колледжа и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

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

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

2.23. К самостоятельным работам, к которым предъявляются повышенные требования по технике безопасности, допускаются работники, прошедшие обучение для выполнения данных видов работ и прошедшие стажировку.

Работники, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, должны пройти профессиональный отбор и профессиональную подготовку в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

2.24. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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.

2.25. В день приема на работу, непосредственно перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит

инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, противопожарной охране, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, противопожарной охране к работе не допускается.

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

3. Порядок перевода и перемещения работников

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.5. Не требует согласия работника перемещение его у работодателя в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

3.6. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда в колледже (изменение количества групп, учебного плана, режима работы колледжа, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.), допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить иную имеющуюся в колледже работу (ст. 74 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

3.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ.

3.8. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.9. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом колледжа. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему необходимо выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

4.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.9. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

4.10. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этого работник оформляет обходной лист.

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

4.11. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) и (или) предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

4.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора 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 или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте указанной работником.

Запрос работником подается в письменной форме в виде заявления или может быть направлен по электронной почте на адрес электронной почты работодателя trud@aspc-edu.ru. В целях исключения незаконного предоставления сведений о трудовой деятельности третьим лицам при направлении Работником заявления на адрес электронной почты работодателя trud@aspc-edu.ru работник подает заявление с корпоративного адреса электронной почты при его наличии. При отсутствии выделенного корпоративного адреса электронной почты работник предварительно уведомляет работодателя об адресе электронной почты, с которого работник направит соответствующее заявление.

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

4.13. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

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

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель в лице директора колледжа имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, программного обеспечения, платформ дистанционного обучения, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

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

- курение в помещениях и на территории колледжа;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.8. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.9. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор.

5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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.

5.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных Коллективным договором формах.

5.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред.

5.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

5.2.18. Своевременно устанавливать нагрузку для педагогических работников и доводить ее до сведения филиалов и отделений - сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ.

5.2.19. Контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов работодателя.

5.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

5.3.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

5.3.4. При выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.3.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.7. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Работодатель обязан также отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный в медицинском заключении срок, если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо соответствующая работа у работодателя отсутствует.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник колледжа имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

6.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

6.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. Участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

6.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями.

6.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им ч. 3 ст. 27 Закона об образовании.

6.3. Работник колледжа обязан:

6.3.1. Добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях укрепления авторитета и обеспечения эффективной работы колледжа исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника.

6.3.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

6.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда.

6.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.3.5. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.3.6. Соблюдать правовые нормы, а также нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

6.3.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

6.3.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, в предусмотренных законом случаях.

6.3.9. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

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

6.3.11. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

6.3.12. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

6.3.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей.

6.3.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, программного обеспечения, платформ дистанционного обучения, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.3.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

6.3.16. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), а также о подозрительных вещах оставленных без присмотра.

6.3.17. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и незамедлительно сообщать о случившемся работодателю.

6.3.18. Не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), сведения и информацию, полученные или ставшие известными при исполнении служебных обязанностей или в силу служебного положения, которые могут принести какой-либо вред колледжу и/или его работникам, обучающимся, а также деловой репутации и авторитету, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты.

6.3.19. Не допускать использования наименования, символики ГБПОУ АО «АГПК» без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) колледжа, в том числе в коммерческих и (или) политических целях.

6.3.20. Соблюдать нормы профессиональной этики колледжа:

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и должностными лицами, быть доступным, открытым и доброжелательным;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- во взаимоотношениях с обучающимися проявлять уважение и понимание, с особым вниманием относиться к их предложениям и пожеланиям, проявлять выдержку и такт;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- воздерживаться от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных

предпочтений; от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.

6.3.21. Вести себя вежливо и не допускать:

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

6.3.22. Не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей.

Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей.

6.3.23. Придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде, чтобы выглядеть достойно своего положения. Своими действиями способствовать созданию и поддержанию положительного имиджа колледжа.

6.3.24. Работник колледжа, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в колледже либо его структурном подразделении благоприятно для эффективной работы морально-психологического климата.

6.3.25. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.3.26. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода отдела кадрового и правового обеспечения и непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) в день невыхода на работу.

6.3.27. Не оставлять рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.3.28. При увольнении предоставлять в отдел кадрового и правового обеспечения обходной лист.

6.3.29. Не вести политическую деятельность в стенах колледжа, не допускать осуществления экстремистской и иной противоправной деятельности.

6.3.30. Не выступать публично и не делать заявлений от имени колледжа, в том числе в средствах массовой информации, без соответствующего разрешения уполномоченных должностных лиц колледжа.

6.3.31. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ. Не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.3.32. Уведомлять письменно отдел кадрового и правового обеспечения об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания или изменении иных персональных данных работника, повышении квалификации, аттестации и стажировках) в срок не превышавший 14 дней после получения документов, подтверждающих такие изменения и предъявляет оригиналы документов.

6.3.33. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в должностных

инструкциях.

6.5. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 6.1 - 6.3.33 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности:

6.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов (предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, программ профессиональных модулей, практик) в соответствии с утвержденной рабочей программой. Знать действующее законодательство в сфере образования, осуществлять свою деятельность в строгом его соответствии.

6.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

6.5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

6.5.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира.

6.5.5. Формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни, вести пропаганду здорового образа жизни, при проведении всех видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.5.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

6.5.7. 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.

6.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.5.9. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

6.5.10. Соблюдать Устав колледжа, положения о структурных подразделениях колледжа, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты.

6.5.11. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

6.5.12. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

6.5.13. Разрабатывать, актуализировать и вести необходимую учебно-планирующую и методическую документацию по учебному предмету, дисциплине, по профессиональному модулю, по учебной и производственной практике.

6.5.14. Систематически повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство и профессиональную квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники; своевременно осваивать активные методы ведения занятий, способствующие успешной реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС).

6.5.15. Вести учет успеваемости обучающихся, выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь, организовать и контролировать их самостоятельную деятельность, принимать активные меры по выявлению и ликвидации причин образования академических задолженностей и неуспеваемости обучающихся.

6.5.16. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

6.5.17. Вести профориентационную работу.

6.5.18. Не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных

аморальных проступков, не совместимых с продолжением педагогической работы.

6.5.19. Не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, установленных законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитываются при прохождении ими аттестации.

6.7. Участвовать по поручению администрации колледжа в мероприятиях регионального и федерального значения.

6.8. Участвовать в заседаниях педагогического совета колледжа, методического совета колледжа.

7. Рабочее время, время отдыха и организация учебных занятий

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников колледжа определяется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения с учетом особенностей:

- режима деятельности колледжа, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определённого времени, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы;

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с действующим законодательством, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.2. Режим рабочего времени предусматривает: продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая

неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, приказом работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. В отдельных случаях для отдельных работников (категорий работников, подразделений) с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению между работником и работодателем (как при приеме на работу, так и в течение трудовых отношений) может устанавливаться особый режим работы (разделение рабочего времени на части, скользящие выходные, работа в режиме гибкого рабочего времени, суммированный учет рабочего времени, другое время начала и окончания работы, работа по индивидуальному графику, дистанционная работа, разъездной режим работы).

Изменение установленных режимов работы производится приказом колледжа с учетом мнения профсоюза.

Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.4. В колледже устанавливаются следующие режимы работ:

7.4.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) – для административно-управленческого персонала (административный персонал, бухгалтерия, отдел кадрового и правового обеспечения, экономический отдел, сектор по закупкам, отдел информационных технологий), библиотеки, канцелярии, общежития, центра опережающей профессиональной подготовки и других категорий работников (в том числе: заведующих отделениями, руководителя учебно-методического отдела, руководителя учебно-производственного отдела, руководителя отдела инновационных образовательных технологий, обеспечения безопасности и инфраструктурного развития, советника директора по воспитанию взаимодействию с детскими общественными объединениями, старших методистов, старшего воспитателя, заведующего хозяйством, специалиста по административно-хозяйственному обеспечению, инженера по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, инженера - энергетика хозяйственной части) учебно-вспомогательного персонала (за исключением заведующих лабораториями, заведующих мастерскими, лаборантов) включая филиалы, заведующие филиалом.

7.4.2. шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье) – для педагогических работников и хозяйственной части (включая филиалы), за исключением должностей, указанных в подпункте 7.4.1.;

7.4.3. сменный режим работы – для воспитателей, слесарей по обслуживанию ТС, вахтеров Лиманского филиала.

7.5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени, в частности, устанавливается для:

– педагогических работников – не более 36 часов в неделю;

- старшему воспитателю – не более 30 часов в неделю.
- медицинских работников – не более 39 часов в неделю;
- работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16-ти до 18-ти лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности, – не более 36 часов в неделю.

7.6. График рабочего времени:

7.6.1. Продолжительность работы при пятидневной рабочей неделе:

- нормальная продолжительность рабочего времени – 40-часовая рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы – 8 часов
- с 08.30 до 17.10 – понедельник – пятница
- с 12.10 до 12.50 – обеденный перерыв
- выходные: суббота, воскресенье

- сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы – 7,2 часов
- с 08.30 до 16.22 – понедельник – пятница
- с 12.10 до 12.50 – обеденный перерыв
- выходные: суббота, воскресенье

7.6.2. Продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе:

- нормальная продолжительность рабочего времени – 40-часовая рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы – 7 часов (понедельник – пятница), 5 часов (суббота)
- с 08.30 до 16.10 – понедельник – пятница;
- 08.30 – 13.00 – суббота (без обеда)
- с 12.10 до 12.50 – обеденный перерыв
- выходной: воскресенье.

- сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы – 6,2 часов (понедельник – пятница), 5 часов (суббота)
- с 08.30 до 15.22 – понедельник – пятница;
- 08.30 – 13.00 – суббота (без обеда)
- с 12.10 до 12.50 – обеденный перерыв
- выходной: воскресенье.

7.6.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для воспитателей, слесарей по обслуживанию ТС, вахтеров Лиманского филиала определяются графиками работы (сменности), составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором колледжа с учетом мнения первичного профсоюзного органа.

В течение рабочего дня (смены) предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приёма пищи не устанавливается. В таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени в специально отведённом для этой цели помещении.

Графики работы (сменности) доводятся до сведения указанных работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для данной категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы.

7.6.4. Для преподавателей начало и окончание работы, перерыв для отдыха и

питания определяется учебным расписанием, графиком дежурств по колледжу и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также планами работ колледжа, утвержденными директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам.

В соответствии с действующим законодательством рабочее время преподавателей состоит из двух частей: нормируемой части учебной (преподавательской) работы и другой ненормируемой части педагогической работы:

- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год (в астрономических часах);

- другая ненормируемая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, не определена по количеству часов и используется для воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, участия в педагогических советах, методических советах, научно-методической, творческой, исследовательской работы и т.д.

- верхний предел учебной нагрузки на учебный год не может быть выше 1440 часов.

7.7. Выполнение педагогической работы работниками, ведущими преподавательскую деятельность, характеризуется наличием установленных норм времени только для педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки (нормируемая часть педагогической работы).

К другой части преподавательской работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, Уставом, другими локальными актами колледжа, и включает:

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

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

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

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

7.8. Продолжительность учебного занятия устанавливается из спаренных академических часов по 45 минут без установления перерыва между ними.

7.9. До начала каждого учебного занятия (в перерывах между ними) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

7.10. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, методического совета, заседания методической комиссии, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в колледже. График дежурств составляется учебной частью на месяц, утверждается директором по согласованию с профсоюзом. Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

При составлении графика дежурств педагогических работников, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

7.12. После начала занятия и до его окончания преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

7.13. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, графики подготовки и проведения государственной итоговой аттестации и график работы;

- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять студентов с учебных занятий.

7.14. При возникновении аварийной или чрезвычайной ситуации преподаватель обязан сообщить руководителю структурного подразделения и принять все меры для спасения жизни обучающихся, своей жизни, другого персонала, а затем имущества колледжа.

7.15. Родители (законные представители) обучающихся, посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора колледжа или его заместителя. Вход в аудиторию после начала занятий разрешается только директору колледжа и его заместителям, заведующим отделениями в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников колледжа, родителей (законных представителей) обучающихся и посторонних лиц.

7.16. Преподавательская учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается до ухода в очередной отпуск не позднее 1 июля. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случая сокращения количества групп, других случаев, установленных законодательством). Минимальная учебная нагрузка педагогического работника (720 часов на учебный год) прописывается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, комплектации учебных групп. Верхний предел учебной нагрузки на учебный год не может быть выше 1440 часов.

Условиями трудового договора определяется минимальный и максимальный объем педагогической нагрузки в учебных группах.

Установление объема педагогической нагрузки в указанном диапазоне не является изменением существенных условий трудового договора.

7.17. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, (режим неполного рабочего времени) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

– по соглашению между работником и работодателем;

– по инициативе администрации колледжа в случае:

1.) уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

2.) временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

3.) простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на время простоя либо в другом учреждении (филиале), в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

4.) восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

5.) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, за исключением случаев, когда изменение объема нагрузки осуществляется по соглашению сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

7.19. Режим работы руководителей структурных подразделений, специалистов, заместителей директора и других руководящих работников определяется трудовым договором с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью колледжа.

7.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичного профсоюзного органа с предоставлением компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа колледжа.

7.21. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе, согласно режиму, не

превышает пяти часов.

Для педагогических работников накануне нерабочих праздничных дней не применяется сокращение на один час к части их рабочего времени, связанного с преподавательской нагрузкой.

7.22. При неявке преподавателя, администрация обязана принять меры по замене его другим преподавателем.

7.23. Работника, явившегося или находящегося на территории колледжа в нетрезвом состоянии (наркотическом или ином токсическом опьянении), администрация не допускает к работе в данный рабочий день, составляет акт, требует медицинского освидетельствования, на основании которого принимает меры дисциплинарного воздействия. Непредставление работником в тот же день медицинского освидетельствования считается доказательством нахождения в нетрезвом состоянии (состоянии наркотического или иного токсического опьянения).

7.24. В случае неявки на работу по болезни, работники колледжа обязаны немедленно сообщить руководителю структурного подразделения или в отдел кадрового и правового обеспечения о своем состоянии, с последующим представлением листа нетрудоспособности, выданным в установленном порядке лечебным учреждением.

7.25. Периоды каникулярного времени, не совпадающие с очередным отпуском преподавателей и других работников колледжа, являются рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической, методической и организационной работе, относящейся к их трудовой функции по трудовому договору в пределах их рабочего времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором колледжа.

7.26. В каникулярное время обслуживающий персонал колледжа привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по колледжу и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору.

7.27. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом колледжа не позднее, чем за две недели до начала каникул.

7.28. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.29. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

7.30. В периоды, указанные в пункте 7.29 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

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

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания;
- 2) выходные дни;
- 3) нерабочие праздничные дни;
- 4) отпуска.

Работникам колледжа условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.32. В течение рабочего дня работнику колледжа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.33. Педагогическим работникам, по возможности, определяемой учебной нагрузкой предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.34. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней за год работы. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска различных категорий педагогических работников устанавливается в соответствии действующим законодательством. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Несовершеннолетним работникам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью не менее 31 календарных дней в удобное для них время.

7.35. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

7.36. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным директором колледжа по согласованию с профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

7.38. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в иной от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.39. Оплачиваемый отпуск педагогическим работникам колледжа, как правило, предоставляется в период летних каникул.

7.40. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в колледже.

7.41. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.42. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.43. 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.

7.44. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работники, после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со ст.351.7 Трудового кодекса РФ, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора.

7.45. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.46. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению между работником и работодателем.

7.47. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, принимается с учетом мнения представительного органа работников и является приложением к Коллективному договору (*Приложение №3*).

7.48. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное и качественное выполнение трудовых обязанностей, многолетнюю и безупречную работу, осуществление инновационной деятельности и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения работников колледжа:

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

8.2. Поощрения объявляются приказом колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

8.3. За особые заслуги в труде, работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования. Представление работников к награждению государственными наградами и почетными званиями производится по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

8.4. Применение мер поощрения осуществляется на основании личного решения работодателя либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

8.5. Порядок премирования работников устанавливается Положением об оплате труда работников ГБПОУ АО «АГПК», Положением о стимулирующих выплатах работникам ГБПОУ АО «АГПК».

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом колледжа, коллективным договором, другими локальными актами колледжа и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюза. 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.

9.6. Приказ 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.

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

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

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

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

10. Оплата труда

10.1. Оплата труда (заработная плата) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

10.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим в учреждении Положением об оплате труда работников ГБПОУ АО «АГПК».

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.3. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами – Положением об оплате труда работников ГБПОУ АО «АГПК», Положением о стимулирующих выплатах работникам ГБПОУ АО «АГПК», Положением о компенсационных выплатах работникам ГБПОУ АО «АГПК», Коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

10.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Работник при приеме на работу или смене кредитной организации подает заявление в бухгалтерию о перечислении заработной платы и иных денежных выплат с указанием банковских реквизитов платежной системы «МИР» (при отсутствии банковских реквизитов платежной системы «МИР»), работодатель оформляет карту банка, с которым у учреждения заключен договор на сопровождение зарплатного проекта).

10.5. Выплата заработной платы работникам колледжа производится 2 раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10.6. При выплате заработной платы каждому работнику, на следующий день после зачисления заработной платы на лицевые счета за вторую половину месяца, выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

– о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

– об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.7. Заработная плата выплачивается работникам в безналичной форме на лицевые счета работников в кредитных организациях, указанных в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

10.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней применяются положения статьи 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Заключительные положения

11.1. Доступ на территорию колледжа осуществляется по электронным пропускам автоматизированной системы контроля и управления доступом (АСКУД). Работа АСКУД регулируется Положением об автоматизированной системе контроля и управления доступом ГБПОУ АО «АГПК». Система открытого видеонаблюдения в колледже является элементом общей системы безопасности колледжа, действующей совместно с системой тревожной сигнализации и направленной на обеспечение безопасности функционирования рабочего и учебного процесса сотрудников и обучающихся, профилактики возникновения предпосылок террористических актов, случаев экстремистских проявлений, предупреждения аварий, происшествий, чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности в случаях их возникновения, а также поддержания дисциплины и порядка в колледже. Работа системы открытого видеонаблюдения регулируется Положением о системе видеонаблюдения ГБПОУ АО «АГПК».

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.4. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в колледж работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в колледже.

11.5. Индивидуальные трудовые споры, т. е. неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения Правил внутреннего трудового распорядка рассматриваются комиссией по трудовым спорам и судами.

11.6. Коллективный трудовой спор, т. е. неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения Коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя

учесть мнение первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов рассматриваются в соответствии с процедурами и порядком, предусмотренным ТК РФ.