Приложение №3

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»

Согласовано:	Утверждаю:
Профком ППО ГОУ «ТАВИАК»	Директор ГБПОУ РО «ТАВИАК»
Председатель профкома	
_____ А.И. Исаев	_____ Жданова Е.В.
Протокол № 47	
«28» августа 2016 г.	«05» сентября 2016 г.

Жданова Елена Владимировна

Digitally signed by Жданова Елена Владимировна
Date: 2022.03.03 15:38:14 +03'00'

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова» (ГБПОУ РО «ТАВИАК»)

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Трудовые отношения. Порядок приема, перевода и увольнения работников Колледжа	5
3. Основные права и обязанности работодателя	9
4. Основные права и обязанности работников Колледжа	12
5. Рабочее время, время отдыха и организация учебных занятий	15
6. Поощрения за успехи в работе	22
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	23
8. Заключительные положения	25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова» (ГБПОУ РО «ТАВИАК», далее - Колледж) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ); Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «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» от 22 декабря 2014 г. № 1601; Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова» (ГБПОУ РО «ТАВИАК»), утвержденным 09 июня 2015 г. Они призваны способствовать правильной организации работы Колледжа, рациональному использованию рабочего времени работников, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в далее – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа по согласованию с представительным органом работников Колледжа (Профкомом). Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова», в лице директора Колледжа, уполномоченного представлять Колледж в соответствии с уставом Колледжа.

1.4. В число работников Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору и занимающие должности административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного, педагогического, обслуживающего и иного персонала, в соответствии со штатным расписанием.

1.5. Настоящие Правила, если иное не установлено уставом Колледжа, иными локальными актами Колледжа, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Колледжа.

1.6. Работники Колледжа обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, повышать свой профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться имуществу Колледжа.

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Колледжа в пределах предоставленных прав совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

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

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом колледжа, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками колледжа заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

2.4. При приеме на работу поступающий предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- медицинскую книжку (или медицинское заключение) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже.

- справка об отсутствии судимости.

Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки.

Сотрудники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

Запрещается требовать с лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. 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 (дубликат).

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель в течение 5 дней обязан сделать запись в трудовой книжке, с которой обязан ознакомиться ее владелец под роспись в личной карточке. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора, сведения о квалификации и её изменении, награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель Колледжа обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Работнику, приглашенному письменно на работу в порядке перевода не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях, справка об отсутствии судимости. Личное дело хранится в отделе кадров колледжа.

2.9. Перевод работника на другую работу возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.75 ТК РФ.

2.10. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии со ст.72 ТК РФ.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 настоящего Кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения обязательных условий трудового договора.

2.11. Об изменении обязательных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

2.12. Изменения трудового договора могут быть только по основаниям, предусмотренным законодательством. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.13. Директор колледжа в соответствии со статьей 76 ТК РФ может отстранить от работы (не допускает к работе) работника.

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

По соглашению между работником и директором трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы директор обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о прекращении которого работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, ст.79 ТК РФ.

2.16. Независимо от причины прекращения трудового договора директор обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. Записи о причинах увольнения в трудовые книжки должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа об увольнении.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель в лице директора Колледжа, действующий без доверенности на основании Устава Колледжа имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Колледжа;

3.1.4.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

3.1.5.Принимать локальные нормативные акты, издавать приказы и распоряжения по Колледжу в порядке, определяемом Уставом Колледжа;

3.1.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

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

3.2.Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, выполнения условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Организовывать труд работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса.

3.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса.

3.2.5. Контролировать выполнение работниками Колледжа их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка,

коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд. Выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

Сроки выплаты заработной платы:

– 19 числа – за первую половину месяца;

– 4 числа – окончательный расчет.

3.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

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

3.2.8. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

3.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Колледжа и коллективов других образовательных организаций.

3.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками Колледжа уровня деловой (профессиональной) квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства педагогических работников.

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

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья

работников Колледжа, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

3.2.13. Своевременно предоставлять отпуск работникам Колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым по согласованию с выборным профсоюзным органом ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

3.2.14. Создавать необходимые условия для осуществления культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, а также

условия для отдыха и медицинского обслуживания; при выделении средств, обеспечивать ремонт учебных зданий, корпусов и других помещений Колледжа, в соответствии с планами текущего и капитального ремонта и финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.15. Рассматривать и внедрять предложения производственных совещаний, педагогических и методических советов и Совета Колледжа; поддерживать и поощрять работников колледжа по результатам их труда.

3.2.16. Осуществлять организацию оплаты труда в соответствии с федеральным и региональным законодательством; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.

3.2.17. Контролировать строгое соблюдение трудовой дисциплины. Содействовать формированию стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая в предусмотренных случаях мнение профсоюзной организации Колледжа.

3.2.18. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников колледжа, в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.19. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

3.2.20. Создавать условия трудовому коллективу для повышения качества подготовки специалистов, рационального использования рабочего времени, повышения роли мотивации, морального и материального стимулирования труда, решения вопроса о поощрении передовых работников; обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив педагогических работников и преподавателей, подготовивших победителей олимпиад, конкурсов и смотров.

3.2.21. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать его инициативу и активность, обеспечивать участие трудового коллектива в управлении учебным процессом, в полной мере, используя такие формы деятельности, как общее собрание коллектива, Совет колледжа, конференции, родительские комитеты и родительские собрания.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

4.1. Работник Колледжа имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Колледжа, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

4.2. Работник Колледжа имеет право на:

4.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

4.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков установленной продолжительности, а для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном законодательством порядке;

4.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

4.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

4.2.8. Участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Колледжа.

4.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

4.2.12. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

4.2.13. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном законодательством;

4.2.14. Работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

Работники колледжа также имеют другие права, определенные законодательством РФ, трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом колледжа.

4.3. Все работники колледжа обязаны:

4.3.1. Соблюдать Устав колледжа и Правила внутреннего трудового распорядка; работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.2. Систематически повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию;

4.3.3. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные законодательством, соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спец.обувью и необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.3.4. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях, помещениях и на территории колледжа; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.5. Беречь имущество колледжа, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию, реактивы, среды, медикаменты, муляжи, видеотехнику, компьютеры и др.;

4.3.6. Вести себя достойно, не допускать курения, распития спиртных напитков и сквернословия, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с работниками, обучающимися и их родителями;

4.3.7. Своевременно и аккуратно вести и заполнять установленную документацию;

4.3.8. Проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры;

4.4. Преподаватели колледжа обязаны:

4.4.1. Вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

4.4.2. Разрабатывать и вести необходимую нормативно-методическую документацию:

- по учебной дисциплине;
- профессиональному модулю;
- учебной и производственной практикам.

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

4.4.4. Вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную деятельность;

4.4.5. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь;

4.4.6. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

4.4.7. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности, санитарии и гигиены и пожарной безопасности;

4.4.8. Вести профориентационную работу;

4.4.9. Предоставлять в отдел кадров копии документов о повышении квалификации, аттестации и стажировках работника;

4.4.10. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа;

4.4.11. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающихся;

4.4.12. Применять здоровьесберегающие технологии и вести пропаганду здорового образа жизни при проведении всех видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;

4.4.13. Строго следовать нормам профессиональной этики, морали и нравственности, гарантирующим соблюдение прав обучающихся и персонала.

4.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, дополнительно определяется законодательством, трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными приказами директора колледжа, а также тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационными справочниками должностей служащих (ЕТКС).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности или обучаться, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, при недельной норме 40 часов. Для педагогических работников (согласно приказу Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601) - не более 36 часов. Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым работником.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания работников устанавливается настоящими Правилами следующим:

- рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Колледжу и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и колледжными планами работы;

- продолжительность учебного занятия устанавливается из спаренных академических часов по 45 минут без установления перерыва между ними;

- часы, свободные от занятий, дежурств, участия во всех мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, методического совета, заседания цикловой комиссии, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению;

- режим работы руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих, рабочих:

5-дневная рабочая неделя

начало работы	8.30
перерыв	12.30 - 13.00
окончание работы	17.00

6-дневная рабочая неделя

	понедельник - пятница	суббота
начало работы	8.30	8.30
перерыв	12.30 - 13.00	12.30 - 13.00
окончание работы	16.00	14.30

- режим работы директора, заместителей директора и других руководящих работников определяется ТД с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Колледжа;

- режим работы рабочих при 6-дневной рабочей неделе:

	понедельник - пятница	суббота
начало работы	7.30	9.00
перерыв	12.30 - 13.00	12.30-13.00
окончание работы	15.00	14.00

- режим работы в ночное время отдельной категории работников регулируется ст. 96 ТК РФ.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Колледжа. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Колледжа к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу работодателя (ст. 113 ТК РФ). В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное

время, не совпадающее с очередным отпуском, которые должны быть использованы течение последующих 12 месяцев.

5.5. 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 (ст. 95 ТК РФ).

5.6. В Колледже устанавливаются следующие приемные часы:

директор принимает	
по личным вопросам:	по вторникам и четвергам
- обучающихся	с 15.00 до 16.00
- работников колледжа	с 16.00 до 17.00
заместители директора принимают	вторник - пятница
- обучающихся и работников	с 14.30 до 16.30
заведующие отделением принимают	вторник - пятница
- обучающихся	с 14.00 до 16.30

5.7. Преподаватели колледжа устанавливают часы консультаций по дисциплинам и время работы спортивных и творческих клубов, по утвержденному графику.

5.8. При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.9. 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).

5.10. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны немедленно сообщить руководителю или в отдел кадров о своем состоянии, с последующим представлением листа нетрудоспособности, выдаваемого в установленном порядке лечебным учреждением.

5.11. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам.

5.12. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных кабинетах, лабораториях и других помещениях обеспечивает обслуживающий персонал в соответствии с установленным графиком работы.

5.13. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок.

5.14. При возникновении аварийной или чрезвычайной ситуация преподаватель обязан сообщить директору и принять все меры для спасения жизней обучающихся, своей жизни, другого персонала, а затем имущества Колледжа.

5.15. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Колледжу. Дежурство начинается за 30 мин. до начала занятий. График дежурств составляется на учебный период и утверждается директором Колледжа. График вывешивается в учебной части.

5.16. Заседания методических объединений педагогических работников колледжа проводятся не реже одного раза в два месяца.

5.17. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений колледжа должны продолжаться не более двух часов.

5.18. Педагогическим и другим работникам Колледжа не допускается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий;

-отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

-удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации Колледжа.

5.19. Рабочий день преподавателя начинается за 15 мин. до начала его первого занятия. Занятие начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. 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, а в случаях, установленных приказом директора Колледжа, и в перерывах между занятиями.

5.20. Родители (законные представители) обучающихся, посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора Колледжа или его заместителя. Вход в группу после начала занятий разрешается только директору Колледжа и его заместителям 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.

5.21. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до начала нового учебного года по письменному соглашению между директором Колледжа и педагогическим работником, которое становится дополнительным соглашением к трудовому договору. Предварительная учебная нагрузка педагогических работников устанавливается до ухода в очередной отпуск не позднее 5 июля.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки, согласованный с представительным органом работников – первичной профсоюзной организацией, не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамические паузы.

Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.22. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы, работа в каникулярный период может выполняться в Колледже, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические, и дома. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

На это время планируются педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей. Преподаватели по поручению работодателя в

период зимних каникул организуют, с соблюдением необходимых правил и процедур, проведение культурно-массовых мероприятий для обучающихся. Заведующие аудиториями, кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.23. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Колледжа привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Колледжу и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Колледжа не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в учебном процессе или в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.24. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность указаны выше (или устанавливаются по соглашению между работником и работодателем и учтены в трудовом договоре работника).

5.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, разработанный работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.26. Отпуска педагогическим работникам Колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводится до сведения работников под роспись (ст.123 ТК РФ).

5.27. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

5.28. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности очередного отпуска.

5.29. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов работникам предоставляются социальные отпуска в соответствии с коллективным договором.

5.30. Порядок предоставления ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков:

5.30.1. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка сотрудникам колледжа предоставляются в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором.

5.30.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника на основании ст.124 ТК РФ.

5.30.3. 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 на основании ст.125 ТК РФ. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.30.4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией на основании ст.126 ТК РФ.

5.30.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска на основании ст.127 ТК РФ.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. 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 (гл. 30 ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- и др.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и производится запись в трудовую книжку и личное дело работника (в соответствии с формулировкой приказа).

6.3.За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения знаками отличия, грамотами, благодарственными письмами, установленными законодательством для работников образования. Представление работников к награждению государственными наградами и почётными званиями производится по согласованию с первичной профсоюзной организации или Советом колледжа.

6.4.Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с региональным законодательством об оплате труда и фондом оплаты труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета Колледжа, принимаемым по представлению директора Колледжа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Колледжа, коллективным договором; локальными актами Колледжа, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику в соответствии с гл.30 ст. 192-193, 81, п. 1 ст. 336 ТК РФ, в порядке, определяемом ст. 193 ТК РФ.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

7.5.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессионального поведения, настоящих Правил, Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа, который имеет право заменить дисциплинарное взыскание обсуждением вопроса о нарушении трудовой дисциплины на собрании трудового коллектива или на Совете колледжа.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Колледжа, не являющихся подчиненными лица, которому объявлено взыскание в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

7.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Колледжа имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 6.1, 6.3 и 6.4 настоящих Правил, к работнику не применяются.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством.

8.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Колледж работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Колледже.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Колледжа по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Колледжа.

8.5. 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.

8.6. 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, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов рассматриваются в соответствии с процедурами и порядком, предусмотренным ТК РФ.

Принято на Совете Колледжа
(протокол № 4 от 29.08.2016 года)

Настоящие Правила являются обязательным приложением к коллективному договору.