

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Свердловской области
«Нижнетагильский строительный
колледж»



О.В. Морозов
2017 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области
«Нижнетагильский строительный колледж»**

г. Нижний Тагил
2017

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нишнетагильский строительный колледж» (далее - «колледж»), регламентирующим в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и другими нормативно - правовыми актами порядок приема и увольнения работников колледжа, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам колледжа меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка колледжа должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нишнетагильский строительный колледж»,

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников колледжа.

1.5 Официальным представителем Работодателя является директор колледжа.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в

трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка предусматривают обязанность каждого работника - добросовестно трудиться, соблюдать трудовую дисциплину.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором колледжа в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде, уставом колледжа и настоящими правилами, - совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

2. Порядок работы колледжа.

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников колледжа осуществляет директор колледжа и его заместители (Администрация), руководители структурных подразделений колледжа.

2.2. Права и обязанности директора колледжа, его заместителей, руководителей структурных подразделений и всех остальных работников установлены в их трудовых договорах и должностных инструкциях, локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность этих работников.

2.3. Порядок работы структурных подразделений, осуществляемые ими функции и особенности взаимодействия между собой определены в положениях о структурных подразделениях.

2.4. Деятельность отделений, отделов, структурных подразделений их функций, задачи, особенности взаимодействия, входящих в структуру управления колледжа, регламентируются локальными актами колледжа, принимаемыми советом колледжа.

3. Порядок приема на работу работников.

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом колледжа и не могут ухудшать положение работников колледжа по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также федеральным, региональным, отраслевым(межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором.

Для директора колледжа Работодателем является Министерство общего и профессионального образования Свердловской области, для остальных Работников- колледж.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предоставляет Работодателю:

- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным);
- 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;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

3.3. 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.

3.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. 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.

3.5 Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.6. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, 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 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.7. В трудовом договоре указываются условия трудового договора, предусмотренные частями первой и второй ст.57 Трудового кодекса РФ, в том числе учебная нагрузка педагогического работника, особенности режима и продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), льготы и компенсации, а также иные особые условия труда педагогических работников.

3.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть 2 ст.67 Трудового кодекса РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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, коллективным договором (при его наличии).

3.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и др. документы).

3.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) уполномоченный работник непосредственно в отношении лица, принятого на работу, совершает следующие действия:

- знакомит его с порученной работой;
- разъясняет ему права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.14. Специалист по охране труда проводит с принятым работником вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности с регистрацией в специальном журнале установленной формы.

3.15. Специалист кадрового отдела:

- знакомит работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников колледжа, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции под личную роспись;

- предупреждает работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну колледжа и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам, знакомят работника с Перечнем сведений, составляющих служебную тайну под личную роспись. В случае необходимости с работником может быть заключено дополнительное соглашение о неразглашении служебной тайны;

- знакомит работников и их представителей под роспись с документами колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также осведомляет об их правах и обязанностях в этой области.

3.16. 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, к работе не допускается.

4. Порядок перевода работников.

4.1. 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.

4.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.3. 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, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

4.4. 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.

4.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

5. Порядок увольнения работников.

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор, может быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника, за исключением работников с которыми заключен договор о материальной ответственности. С материально ответственными работниками трудовой договор расторгается по истечении 2 недель со дня письменного извещения работодателя о намерении расторгнуть трудовой договор, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

Трудовой договор подлежит расторжению в срок, указанный в заявлении работника, по письменному требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

5.2. Заключенный трудовой договор с педагогическими работниками, подлежит прекращению, в следующих случаях:

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

- наличие неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признание недееспособным в установленном федеральном законе порядке;

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

5.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.4. 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).

5.5. 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.

5.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со

ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

6. Нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения.

6.1. Объем учебной нагрузки преподавателей колледжа в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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» устанавливается Работодателем исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, фактического числа студентов, других конкретных условий в образовательном учреждении.

Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

6.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников колледжа, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и утверждается приказом директора колледжа.

6.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа учебных групп или количества студентов (обучающихся), изменение количества часов по учебному плану), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст.77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящим пунктом, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

6.4. Распределяет учебную нагрузку заместитель директора по учебной работе колледжа коллегиально с представителями соответствующих цикловых комиссий с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым педагогическим работником колледжа.

7. Основные права и обязанности Работников.

7.1. Работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей предусмотренных внутренними локальными актами, настоящими Правилами, трудовым договором и должностными инструкциями,
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- 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;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),

- стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, квалификацию и аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, тепло- и электроэнергию и другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения работодателя оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы колледжа в личных целях;

- проявлять вежливость, внимательность, корректность и тактичность в отношениях с сотрудниками, родителями обучающихся, обучающимися, посетителями, партнерами и работниками других организаций и предприятий; не допускать высказываний и действий, направленных на оскорбление или унижение человеческого достоинства указанных лиц, которые могут повлечь отрицательные последствия для работодателя;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок оформления, использования и хранения материальных ценностей и документов;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью или по другим уважительным причинам, не позднее следующего рабочего дня сообщить об этом своему непосредственному руководителю всеми доступными средствами (через родственников, знакомых, по телефону);

- информировать работодателя в течение 7 рабочих дней об изменении своих паспортных данных, ФИО, места жительства, семейного положения.

7.2. Педагогические работники колледжа, кроме соблюдения обязанностей предусмотренных п.7.1 настоящих Правил, должны:

- проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, организовывать и

контролировать их самостоятельную работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации).

- формировать у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности;

- участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество подготовки выпускников;

- участвовать в разработке и реализации регионального компонента Государственного образовательного стандарта;

- осуществлять комплексное методическое обеспечение своего предмета;

- соблюдать права и свободы обучающихся, обеспечивать соблюдение обучающимися учебной дисциплины, контролировать режим посещения занятий,

- проводить воспитательную работу во время учебных занятий и во внеклассной работе;

- постоянно работать над повышением своей педагогической и профессиональной компетенции, участвовать в работе конференций, семинаров, педагогических советов, цикловых комиссий, методических объединений по совершенствованию своего профессионального мастерства;

- обеспечивать соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе, следить за экономным расходованием сырья, материалов, электроэнергии. Обеспечивать сохранность имущества в закрепленном за ним кабинете, в том числе во время проведения учебных занятий в кабинете который за ним не закреплен, но предоставлен преподавателю на время проведения учебных занятий;

- разрабатывать: рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по читаемой дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников; тематический план по дисциплине(предмету); Индивидуальный план работы на год; учебно-методический комплекс (рабочая программа, экзаменационные билеты, задания

для зачета, задания для практических и лабораторных работ, методические указания для КП или КР, обязательная контрольная работа, срезное задание для предоставления в методкабинет);

- вести в соответствии с требованиями: журнал учета учебных занятий в порядке, предусмотренном локальным актом колледжа;

- предоставлять за полугодие (учебный год): Ведомость по итогам успеваемости студентов в группах; Отчет по показателям работы учебной группы (для классных руководителей);

- взаимодействовать с заведующими отделениями, заместителями директора обеспечивающих образовательных процесс, методистами, студентами и их родителями (законными представителями).

7.3. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.4. Конкретные права и обязанности работника определяются трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами утвержденными в установленном порядке работодателем, с которыми работник ознакомлен под личную роспись.

7.5. Всем работникам колледжа запрещается:

- находиться на территории и в помещениях колледжа в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения;

- курить на территории и в помещениях колледжа.

Педагогическим работникам запрещается выходить за пределы учебного кабинета во время занятий, за исключением наступления обстоятельств непреодолимой силы.

8. Основные права и обязанности Работодателя.

8.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

8.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать работникам колледжа необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжа в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым

кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

8.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

8.4.Работодатель, осуществляя свои обязанности, должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности колледжа.

8.5.В случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством. За виновное причинение работодателю прямого действительного ущерба работник несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

9.Рабочее время.

9.1.Основным режимом рабочего времени работников колледжа является 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

9.2.Для административного и обслуживающего персонала, не выполняющего педагогические или воспитательные функции, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

начало работы- 8.00 час;

перерыв для отдыха и питания- 11.00 до 11.30 час;

окончание работы- 16.45 час;

В пятницу рабочий день сокращается на один час и временем окончания работы является 15.30 час.

Общими выходными днями являются: суббота и воскресенье.

9.3. Отдельным категориям работников, в зависимости от специфики работы работодателя, может быть установлена 6 дневная, 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем- воскресеньем.

К отдельным категориям работников относятся должности преподавателя и мастера производственного обучения.

Работник по должности преподавателя работает по шестидневной тридцати шести часовой рабочей неделе, с одним выходным днем – воскресенье.

График работы, в соответствии с учебным расписанием занятий, с 09.00 час. до 15.30 часов. Обед 30 минут, с 12.00 час. до 12.30 час.

Работник по должности мастера производственного обучения по шестидневной тридцати шести часовой рабочей неделе, с одним выходным днем – воскресенье.

График работы, с 08.00 час. до 14.30 часов. Обед 30 минут, с 11.00 час. до 11.30 час.

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

9.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

9.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

9.6.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- 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.

9.7. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

 - от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

9.8 Отдельным категориям работников в случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменный режим работы (должности: вахтер, сторож, дежурный по общежитию, воспитатель).

График работы по должности вахтер:

День 1 - с 08.00 час. до 20.00 час.

День 2 - с 08.00 час. до 20.00 час.

День 3 – выходной

День 4 - выходной

График работы по должности вахтер (общежитие):

День 1 - с 08.00 час. до 20.00 час.

День 2 - с 08.00 час. до 20.00 час.

День 3 – выходной

День 4 - выходной

График работы по должности сторож:

День 1 - с 20.00 час. до 08.00 час.

День 2 - с 20.00 час. до 08.00 час.

День 3 – выходной

День 4 - выходной

График работы по должности дежурного по общежитию:

День 1 - с 09.00 час. до 21.00 час.

День 2 - с 21.00 час. до 09.00 час.

День 3 – выходной

День 4 - выходной

График работы воспитателей:

День 1 - с 10.30 час. до 21.00 час.

День 2 - с 21.00 час. до 07.30 час.

День 3 – выходной

День 4 - выходной

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

9.9 Выполнение педагогической работы преподавателями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся. Конкретная продолжительность занятий в колледже проводится спаренными занятиями, не более четырех пар по основному расписанию и одной дополнительной (по учебной подгруппе), а также перерывов (перемен) между ними. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий, утвержденным директором колледжа на каждый учебный семестр.

9.10. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, регулируется следующим образом: самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации колледжа, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся; в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников, обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме; планами и графиками учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами колледжа в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний; графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами колледжа, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с

обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в колледже; трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

9.11. Для работников, работающих по совместительству (кроме педагогических работников), продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Для педагогических работников – совместителей годовая педагогическая нагрузка имеет верхний предел 360 часов.

9.11.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

9.11.2 Указанные в 9.11.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

9.12. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час и подтверждается распоряжением директора колледжа.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.13. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

9.13.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по

инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора колледжа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

9.14 Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

9.15. Ненормированный рабочий день устанавливается по следующим должностям:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер (осуществляющий расчеты заработной платы);
- заместитель директора по АХЧ;
- заместитель директора по УР;
- заместитель директора по УВР;
- социальный педагог;

- заведующий отделением;
- водитель автомобиля.

9.16 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

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

10. Время отдыха.

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

10.2. Видами времени отдыха являются:

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

10.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 11.00 час. до 11.30 час. (не входит в рабочее время) в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

10.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы

одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.4.2. 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.

10.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

10.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

10.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный 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 и оформляется приказом.

10.7. Сотрудникам, замещающим должности педагогических работников, а также директору колледжа, заместителям директора, руководителям структурных подразделений осуществляющих преподавательскую деятельность (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466) имеют право на дополнительный ежегодный отпуск в количестве 28 календарных дней.

10.8 Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

10.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель в течение рабочего дня рассматривает письменное заявление работника и по результатам рассмотрения заявления принимает решение предоставить отпуск без сохранения заработной платы или отказать в предоставлении отпуска, в виде письменной резолюции на данном заявлении. Решение работодателя немедленно доводится до сведения работника направившего заявление. Отсутствие на работе работника без соответствующего письменного заявления на имя работодателя или при наличии заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, в котором отсутствует письменное решение (резолюция) работодателя о предоставлении такого отпуска, считается прогулом и влечет ответственность для работника в соответствии с трудовым законодательством РФ.

10.9.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

10.10. Предоставление работнику другого дня отдыха (отгула) за работу в выходной или праздничный день (ст. 153 ТК РФ), производится на основании письменного заявления работника на имя работодателя. Работодатель в течение рабочего дня рассматривает соответствующее заявление работника и по результатам рассмотрения принимает решение предоставить другой день отдыха (отгул) либо дополнительное время отдыха или отказать в его предоставлении. Решение работодателя немедленно доводится до сведения работника, направившего заявление. Отсутствие на работе работника при отсутствии письменного заявления на имя работодателя или при наличии такого заявления, в котором отсутствует письменное решение работодателя о предоставлении другого дня отдыха (отгула) либо дополнительного времени отдыха, считается прогулом и влечет ответственность для работника в соответствии с трудовым законодательством РФ.

11. Дисциплина труда

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

11.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению совета колледжа и на основании представления непосредственного руководителя работники колледжа могут быть поощрены за труд:

- объявлением благодарности;
- выдача премии;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой;
- представлением к званию лучшего по профессии;

- представлением к государственным наградам и почетным званиям Свердловской области.

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

Поощрения объявляются приказом директора колледжа, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, кроме случаев представления к званию лучшего по профессии и представления к государственным наградам и почетным званиям Свердловской области представление к которым осуществляется в порядке предусмотренным нормативно-правовыми актами об установлении и награждении этими наградами и почетными званиями.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка - то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - работодателем к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. 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.

11.4. 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. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. 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 представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением)

под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.9. Работодатель 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 представительного органа работников.

11.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной

ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.28. Ответственность Работодателя:

11.28.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.28.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.28.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.28.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.


11.28.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.28.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.28.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

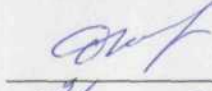
1. СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГАПОУ СО «НТСК»


Н.В. Пермякова
«26» 06 2017 г.

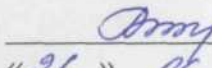
2. СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР


О.И. Трубина
«26» 06 2017 г.


3. СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер


Л.С. Рагозина
«26» 06 2017 г.

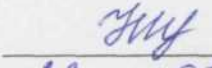
4. СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров


О.Г. Долматова
«26» 06 2017 г.

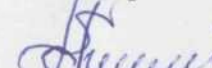
5. СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт


Н.Л. Чернышева
«26» 06 2017 г.

6. СОГЛАСОВАНО

Инженер по ОТ и ТБ


А.Ю. Метелев
«26» 06 2017 г.

7. СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета колледжа

№ 23 от 26.06.2017

8. СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания общего собрания работников и представителей обучающихся

№ 2 от 29.06.2017