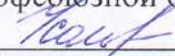


1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 338
от «31» декабря 2019 года
Директором Красноярского колледжа
сферы услуг и предпринимательства
В.В. Батуриным.
(подпись)
«31» декабря 2019 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Н.С. Сюльдина
«31» декабря 2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Красноярский колледж сферы услуг и
предпринимательства»**

Принято общим собрание
Работников Красноярского колледжа
сферы услуг и предпринимательства
протокол от № 2 «27» декабря 2019 г.

г. Красноярск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются: свобода труда, включая право на труд, запрещение принудительного труда, дискриминация в сфере труда, защита от безработицы и содействие в трудоустройстве и другие основные принципы согласно ст. 2 ТК РФ.

Трудовое отношение работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ТК РФ ст. 189).

Трудовой распорядок колледжа определяется правилами внутреннего трудового распорядка, которые является приложением к коллективному договору колледжа (ТК РФ ст. 189, ст. 190). Правила внутреннего трудового распорядка колледжа – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ТК РФ ст. 189, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдения и исполнения.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа по согласованию с выборным органом, представляющим интересы работников.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения представительного органа работников колледжа в лице общего собрания трудового коллектива (ТК РФ ст. 190).

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в колледже на видном месте.

Все работники колледжа независимо от должности, квалификации, формы занятости (полная, неполная) обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

Несоблюдение настоящих Правил является нарушением, и нарушитель может подлежать взысканию или порицанию.

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав.

Настоящие Правила действуют во всех отделениях колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление колледжем и персоналом и принятие решения в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов в таких объединениях;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;
- контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдение расписания учебных занятий;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по согласованию с выборным органом колледжа;
- разрабатывать программу развития колледжа и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ);
- принимать меры по участию работников в управлении колледжа, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах; объем заработной платы из краевого бюджета определяется учредителем;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований по технике

безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);

- обеспечивать своевременно и бесплатно выдачу работникам сертифицированной спецодежды, спец.обуви, смывающих, обезвреживающих и других средств индивидуальной защиты в соответствии с условиями труда и установленными нормами;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов;

- обеспечивать своевременное предоставление ежегодного отпуска всем работникам колледжа;

- создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году;

- утверждать на предстоящий учебный год календарно – тематические планы;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа;

- обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников колледжа и других учебных заведений;

- поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно – техническому творчеству;

- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов;

- обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий;

- при выполнении работ, отклоняющихся от нормативных условий труда производить работнику соответствующие доплаты не ниже установленных действующим законодательством;

- обеспечивать учебный процесс, культурно – воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;

- своевременно рассматривать жалобы работников и сообщать им о принятых мерах;

- выплачивать Работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца: - 25 числа каждого месяца выплачивать заработную плату за первую половину текущего месяца; -10 числа следующего месяца осуществлять окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

- извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

2.3. Администрации запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрание, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы;
- прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения;
- входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор и его заместители.

2.4. Ответственность работодателя:

2.4.1. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

2.4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, 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.

2.4.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- участвовать в управлении колледжем в порядке, определяемом его Уставом;
- избирать и быть избранным в Совет колледжа и в другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжаловать приказы и распоряжения колледжа в установленном законодательством РФ порядке;

- получать необходимое организационное, учебно – методическое и материально – техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно – методических, социально – бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с Уставом и Коллективным договором колледжа;
- производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы на то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на выполнение работником других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному трудовому договору, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством РФ;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Типовым Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- до судебной и судебной защиты своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь для защиты своей профессиональной чести, и достоинства;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным Законом способов из разрешения, включая право на забастовку;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом колледжа.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него: трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании», Уставом колледжа,

Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» должностных инструкций, соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, бережно относиться к имуществу колледжа, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении колледжа (юридического лица);

- не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников колледжа;

- соблюдать законные права и свободы студентов;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ;

- выполнять график проведения обязательных мероприятий по колледжу;

- составлять рабочие программы, календарно – тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию;

- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом колледжа;

- повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий;

- осваивать и использовать в работе компьютерную технику;

- осуществлять организационно – методическое руководство за научно – техническим творчеством студентов, вести кружковую работу;

- вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента студентов;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- обмениваться опытом работы с коллегами колледжа и с преподавателями других учебных заведений;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

3.3. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы, отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;

- разрешить присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией колледжа;

- удалять студентов с занятий;

- курить в помещении и на территории колледжа.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже;

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ТК РФ, ст. 61). Один экземпляр трудового договора хранится в колледже, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу (ТК РФ, ст. 65) работодатель вправе потребовать от кандидата при заключении трудового договора следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) колледж оформляет ему новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется колледжем;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего

призыву на военную службу). Поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства документы воинского учета не предъявляют (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы (личная медицинская книжка), подтверждающие состояние здоровья и возможность выполнения отдельных видов работ (для работы в образовательном учреждении, лица моложе 18 лет) (ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

4.1.4. Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных документов не производится. Вместе с тем, администрация колледжа не вправе

требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством (ТК РФ, ст. 65).

4.1.5. В случаях, предусмотренных законом и при согласии работника, работодатель вправе запросить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справка о текущих расходах с предыдущего места работы за текущий год.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа (ТК РФ, ст. 68) на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подписку в трехдневный срок.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе (ТК РФ, ст. 67). Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

4.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлен срок испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об сроке испытания должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трех месяцев, а для руководителей колледжа и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений колледжа - шести месяцев (ТК РФ, ст. 70). Срок испытание при приеме на работу не устанавливается только для лиц, перечисленных в ст. 70 ТК РФ.

4.1.9. При поступлении на работу работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его под подпись:

а) ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом колледжа, должностной инструкцией и другими нормативными актами, имеющими отношение к работе;

в) проинструктировать его по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами, действующими в колледже.

По общему правилам Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.10. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в колледже свыше пяти дней, в случае, если работа в колледже является для работника основной (ТК РФ, ст. 66).

4.1.11. Трудовые книжки работника хранятся в отделе кадров. Бланки трудовых книжек и вкладышей в них хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить ее владельца под подпись.

4.1.13. Подразделение, подчиненность, условия оплаты, продолжительность и условия окончания срока испытания устанавливаются Трудовым договором.

4.1.14. Неотъемлемой частью трудовых отношений в колледже и трудового договора, в частности, являются:

- обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;
- Коллективный договор;
- Положение о подразделении;
- Настоящие правила;
- иные локальные нормативные акты колледжа.

4.1.15. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении и увольнении;
- личного заявления работника;
- один экземпляр письменного трудового договора,
- один экземпляр должностной инструкции подписанной работником,
- согласия на обработку персональных данных,
- обязательства о неразглашении персональных данных,
- согласия о соблюдении Антикоррупционной политики.
- материалов по результатам аттестации.

4.1.16. Отдел кадров заполняет на работника листок по учету кадров для приобщения к личному делу, карточку формы Т-2.

4.1.17. Личное дело работника хранится в колледже после увольнения - созданное до 2003 года 75 лет; начиная 2003 года 50 лет.

4.1.18. О приеме работника в колледж делается запись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.1.19. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Личную медицинскую книжку (копию) подтверждающую состояние здоровья и возможность выполнения отдельных видов работ (для работы в образовательном учреждении) (ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник обязан предъявить диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям ст. 64 ТК РФ.

4.2.2. В соответствии с законом, администрация колледжа обязана предоставить работы лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. ст. 170,171,172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которые впоследствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными Законами (ст. 60 ТК РФ). Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах колледжа оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. ст. 72 и 73 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. ст. 253, 254 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в колледже в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ ит.д.) и квалифицировать как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. ст.71,77,78,79,80,81,82,83,84 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. К уважительным причинам при расторжении трудового договора по собственному желанию в соответствии с п. 3 ст. 77 ТК РФ относятся:

- переезд на новое место жительства в другую местность;
- болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности;
- необходимостью ухода за инвалидом 1 группы или больным членом семьи;
- нарушение работодателем коллективного или трудового договора;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, стихийные бедствия, катастрофы, аварии, эпидемии и другие чрезвычайные обстоятельства);
- наличие у женщины детей в возрасте до 14 лет.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация колледжа обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- в последний рабочий день выдать работнику оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.

5.1. С 1 января 2020 года Колледж в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Сотрудники Колледжа, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ok@krascollege.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений

о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) колледжа, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

6.2. Для преподавателей колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Учебный процесс – с понедельника по субботу, выходной – воскресенье.

6.3.Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей колледжа устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен педагогическим работникам во время учебного года, согласно коллективного договора.

6.4.Учебная нагрузка преподавателей колледжа оговаривается в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору и оформляется приказом по колледжу.

6.5.Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

6.6.Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год обсуждается на цикловых методических комиссиях, устанавливается администрацией колледжа, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.7.Объем учебной нагрузки, установленной преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменения в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ, п.7 ст. 77 ТК РФ).

6.8.Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией колледжа;
- по просьбе беременной женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

6.10. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

6.11. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очно-заочного отделения на семестр и вывешивается в колледже на доске расписаний. Для проведения консультаций, секций, кружков составляется отдельное расписание.

6.12. Продолжительность учебного часа 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут. в течении учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

Изменение режима занятий допускается на период максимальной загрузки образовательного процесса, а также с связи с непредвиденными чрезвычайными обстоятельствами, аварии систем жизнедеятельности, стихийными бедствиями и др.

6.13. О начале каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонком о его начале. По окончании занятий дается звонок.

6.14. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно – тематических планов, рабочих программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно – массовых мероприятий со студентами. Председатели цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно–методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6.15. Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.16. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

6.17. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправного оборудования и мебели, поддержание чистоты и нормальной температуры,

исправность освещения и т.п.) несет ответственность начальник отдела по административно – хозяйственной работе. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

6.18. 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 и учебно – производственных помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в колледже распорядком.

6.19. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

6.20. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у сторожа(вахтера) и выдаваться лицам по списку, утвержденному начальником отдела по административно – хозяйственной работе. В журнале учета выдачи ключей фиксируется, кому, куда и во сколько выданы ключи и отметка о возврате.

6.21. Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.22. Администрация колледжа обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем (работником).

6.23. В Колледже устанавливается следующая продолжительность, и режим рабочего времени:

- руководящие и работники административного персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала (кроме сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию) – 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), режимом работы с 8.00 до 16.30, с перерывом на обед с 12.00 до 12.30, который в рабочее время не включается.

- обслуживающий персонал – сторожа (вахтеры), дежурные по общежитию – гибкий режим рабочего времени с применением суммированного учета рабочего времени, согласно графика. График объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте, не позже чем за один месяц до введения в действие. Работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем (ст.108 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность обеденного перерыва не может быть менее 30 минут и более двух часов.

В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации для сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

- педагогические работники – 36 часов в неделю согласно ч.6 ст.47 Федерального Закона № 273 «об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Приказ Минобрнауки от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

- режим рабочего времени для преподавателей – 36-ти часовая шестидневная рабочая неделя в соответствии с расписанием занятий;

- режим рабочего времени для воспитателей – 36-ти часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, режим работы с 8.00 часов до 14 часов 30 минут, с перерывом на обед с 12.00 часов до 12 часов 30 минут, который в рабочее время не включается;

- режим рабочего времени для социального педагога, педагога-психолога, преподавателя-организатора ОБЖ, руководителя физического воспитания, методиста, старшего методиста, педагога-организатора, составляет 36 часов в неделю с двумя выходными днями, режим работы с 8.00 до 15 часов 42 минут, с перерывом на обед с 12.00 до 12.30, который в рабочее время не включается;

- режим рабочего времени для мастеров производственного обучения - 36-ти часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, режим работы с 8-00 до 14-30 с перерывом на обед с 12-00 до 12-30, который в рабочее время не включается.

Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников регулируется ст.92 ТК РФ.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов 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 или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Неполное рабочее время ст.93 ТК РФ:

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время

(неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу (распоряжению) директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113 ТК РФ).

6.25. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.

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

6.26. Допуск в служебные помещения во внерабочее время допускается только с письменного распоряжения директора колледжа.

6.27. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ).

6.28. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год. При повременной оплате труда работы в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере.

Данный порядок применяется в случаях, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

6.29. Ненормированный рабочий день устанавливается приказом директора: руководящим работникам (заместители директора, главный бухгалтер), административным работникам, учебно-воспитательному персоналу (воспитателям, социальным педагогам, заведующим сектором по воспитательной работе, педагогу-психологу), отделу бухгалтерии.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом директора компенсация, в процентном соотношении, либо компенсируется дополнительным оплачиваемым отпуском продолжительностью 3(три) календарных дня.

6.30. Ненормированный рабочий день может быть установлен работникам, работающим в режиме неполного рабочего времени, только если соглашением сторон трудового договора они выполняют работу в режиме неполной рабочей недели, но с полным рабочим днем.

6.31. Работникам в индивидуальном порядке в трудовом договоре может быть установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем; иное время начала и окончания рабочего дня; смены; сдельная работа; ненормированный рабочий день; гибкий график, а также разделение рабочего дня на части.

6.32. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](#) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

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

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему

непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст., ст. 124,125 ТК РФ).

Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 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.

Работнику может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам (собственная свадьба или свадьба детей, рождение ребенка, смерть членов семьи и по другим уважительным причинам) на условиях, предусмотренным коллективным договором.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6.33. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ.

7.1. Диспансеризация работников Колледжа проводится в рамках обеспечения требований [Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ](#) в целях беспрепятственного прохождения сотрудниками диспансеризации.

7.2. Каждый работник Колледжа имеет право на освобождение от работы, в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года ([п. 5 Порядка](#), утв. [приказом Минздрава от 13.03.2019 № 124н](#)).

7.3. Работники Колледжа предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право брать два рабочих дня один раз в год.

7.4. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в Колледже.

7.5. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность.

7.6. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка ([Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, ст. 139 ТК](#)).

7.7. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление на имя директора в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее со своим непосредственным руководителем.

7.8. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском

учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.

7.9. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе в определенные часы, он также обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой
- награждение грамотой

8.2. Поощрения объявляются в приказе по колледжу, и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей или установленных в колледже Правил, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ). Так, согласно закону РФ «Об образовании» (п.3, ст. 56) помимо оснований для прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного

учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное, в течении года, грубое нарушение Устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

9.5. Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 192 ТК РФ).

9.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.8. Взыскание должно быть наложено администрацией колледжа в соответствии с его Уставом.

9.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственное за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.11. Дисциплинарно расследование нарушений преподавателем колледжа профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

9.12. До принятия взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении трех дней со дня его издания (ст. 193, ТК РФ). Объявленное взыскание

считается действительным и в том случае, если работник отказался удостоверить этот приказ своей подписью. В этом случае отказ от подписи оформляется соответствующим актом.

9.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ст. 66, ТК РФ).

9.15. В случае несогласия, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров (ст. 193 ТК РФ).

9.16. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

10. ОХРАНА ТРУДА.

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссии по охране труда.

10.2. Все работники Колледжа, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья студентов, действующих для колледжа. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

10.4. Директор обязан пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний, разрабатывать и утверждать порядок обучения и проверку знаний по охране труда работников, разрабатывать и утверждать сроки проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»); обеспечивать повышение квалификации работников служб охраны труда.

10.5. Работники колледжа обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие колледжу, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии своё рабочее место, оборудование, инструменты и всю технику которой он пользуется.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать непосредственному руководителю.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению. Использовать оборудование в личных целях запрещается.

В случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен передать актом принадлежащие колледжу материальные ценности, находящиеся в его подотчете и документацию.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в колледж или находиться в нём в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

О любом телесном повреждении какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается директору колледжа.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями и обучающимися.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа или общего собрания коллектива.

12.2. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники колледжа, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.