

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Томский промышленно-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «ТПГК»

Е.Е. Змеева

«28» 08 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

От работников:

Председатель профсоюзной
организации ОГБПОУ «ТПГК»

«28» 08 2024 г.

Змеева
Е.Е.

Подписано
цифровой подписью:
Змеева Е.Е.
Дата: 2024.08.28
15:23:20 +07'00'

Томск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее по тексту - ТК РФ), Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Томский промышленно-гуманитарный колледж» (далее по тексту - Колледж, или работодатель, администрация)

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под личную подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ:

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;
- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.6.2. Во время испытательного срока на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

2.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Колледжа и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

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

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

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

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

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ и иными нормативно правовыми актами РФ или трудовым договором.

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

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч.3, 8 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 N439-ФЗ).

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

2.13. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными главой 13 ТК РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Колледжа письменно за две недели.

2.14. Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту запрещено увольнять по инициативе организации. Исключение - ликвидация организации или истечение срока трудового договора работника.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

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

2.16. Выдача трудовой книжки (или предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя СТД-Р), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4-6 статьи 84.1 ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.17. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

2.18. 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет и проходит обходной лист. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, законом об Образовании;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

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

- объединение в профессиональные союзы и другие организаций, представляющие интересы работников;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

- иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями;

- педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать данные правила;
- незамедлительно выполнять приказы и распоряжения администрации Колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа;

проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой

деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

- уметь использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

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

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Колледжа;

- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

- уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий пяти календарных дней.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Педагогические работники Колледжа обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- при реализации образовательных программ обеспечивать их выполнение в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- проводить обучение обучающихся, используя наиболее эффективные методы и средства обучения и контроля знаний, умений;

- формировать у обучающихся прочные и глубокие знания, развивать у них профессиональные умения и компетенции;

- проводить индивидуальные занятия с неуспевающими обучающимися, организовывать их самостоятельную работу;

- проводить воспитательную работу;

- участвовать в работе методических объединений (предметные и цикловые комиссии, кафедр);

- повышать педагогическое мастерство и профессиональную квалификацию. Изучать опыт работы педагогов Колледжа и других образовательных учреждений;

- активно и эффективно использовать в своей профессиональной деятельности

современные информационные технологии и технические средства обучения;

- осуществлять меры по сохранению контингента обучающихся;
- выполнять обязанности классного руководителя (куратора) и (или) заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской) и (или) руководителя методического объединения в случаях назначения на этих функций приказом директора колледжа;
- разрабатывать планы своей работы и отчитываться о выполненной работе в порядке, установленном в Колледже;
- по распоряжению директора и заместителя директора Колледжа преподаватели и мастера производственного обучения могут привлекаться к участию:
 - в обсуждении планов работы, учебных программ, методических разработок;
 - в проведении семинаров, конференций, совещаний, собраний, мероприятий по повышению педагогического мастерства и профессиональной квалификации;
 - в организации и проведении мероприятий воспитательной работы, культурно - и спортивно - массовых мероприятий.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором Колледжа, а также в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников Колледжа исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Колледжа, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:
 - на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда; проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

рационально организовывать труд работников, обеспечить закрепление за ними рабочих мест;

- своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий год учебно-тематический план, сообщать преподавателям в конце учебного года до ухода в отпуск их годовую нагрузку в новом учебном году;

- обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и прочего оборудования, наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;

- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществлять меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, улучшая качественные показатели работы учебного заведения, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства и социальных партнеров, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

- осуществлять контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий;

- постоянно совершенствовать систему оплаты труда, широко применяя стимулирующие формы оплаты по конечным результатам работы;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 05 числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;

- всем работникам Колледжа бухгалтерия обязана выдавать, при выплате заработной платы, расчетные листки;

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

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда. Обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия, соответствующие правилам по охране труда.

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация учебного заведения по

согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Колледжа; а в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной), квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения других работников учебного заведения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебном заведении;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Колледжа, принимать меры по улучшению их культурно-бытовых условий, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития.

5. Рабочее время и организация работы учебного заведения

5.1. Работникам Колледжа, кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительностью 40 часов. Режим ежедневной работы:

- с понедельника по пятницу 8 часов в день;
- время начала работы 8ч 30 мин., время окончания работы 17ч 00 мин.;
- перерыв с 12ч 30 мин до 13ч 00 мин.

5.2. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с ТК РФ и Законом об образовании.

5.3. Педагогическим работникам (кроме воспитателей, преподавателей и мастеров производственного обучения) устанавливается пятидневная 36-ти часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим ежедневной работы:

- с понедельника по пятницу 7ч 15 минут в день;
- время начала работы 8ч 30 мин., время окончания работы 16ч 15 мин.;
- перерыв с 12ч 30 мин до 13ч 00 мин.

5.4. Воспитателям устанавливается пятидневная 36-ти часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), сменный режим работы:

- I смена: время начала работы 09ч 00 мин. время окончания работы 16ч 50 мин.; перерыв с 12ч 30 мин до 13ч 00 мин.;
- II смена: время начала работы 14ч 10 мин. время окончания работы 22ч 00 мин.; перерыв с 17ч 30 мин до 18ч 00 мин.;

5.4.1. Воспитатели выполняют свои обязанности в соответствии с графиком сменности, утвержденным начальником отдела по воспитательной работе и социальному развитию. График объявляется работнику под подпись не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

5.5. Преподавателям и мастерам производственного обучения устанавливается шестидневная 36-ти часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и

определяется расписанием учебных занятий, дополнительных занятий, экзаменов, консультаций, а также планами воспитательной и методической работы (при этом, максимальная учебная нагрузка преподавателя не должна превышать 12 часов в день).

5.6. Работникам, занимающим должности: уборщик служебных помещений (в Колледже) и гардеробщик устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), продолжительностью 40 часов. Режим ежедневной работы:

- с понедельника по пятницу 7 часов, время начала работы 8ч 30мин., время окончания работы 16ч 00 мин.;
- в субботу 5 часов. Время начала работы 8ч 30мин., время окончания работы 14ч 00мин.
- перерыв с 12ч 30 мин до 13ч 00 мин.

5.7. Дежурным по общежитию и сторожам (вахтёрам) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: сутки (24 ч) через трое, время пересмены 08ч 00 мин., согласно скользящего графика дежурств, утвержденного заведующим общежития. График объявляется работнику под подпись не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

5.8. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12ч 30 мин., время окончания перерыва: 13ч. 00 мин.

5.9. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.10. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.14. Работникам предоставляется ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

- 56 календарных дней - для педагогических работников и руководителей, чья деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью;
- 28 календарных дней - для остальных работников.

5.14.1 Работникам предоставляется дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- 3 календарных дня - дополнительный оплачиваемый отпуск для работников с ненормированным рабочим днем;
- 16 календарных дней - для сотрудников, работающих в местностях, приравненных к Крайнему Северу (Стрежевской филиал).

5.14.2. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, при условии получения работником образования соответствующего уровня впервые, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

5.14.3. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров Работодателя

заявление по установленной форме не позднее, чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

5.14.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

5.14.5. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.14.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.14.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Колледжа по согласованию с профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

Для составления графика отпусков руководители структурных подразделений Колледжа не позднее 10 декабря текущего года предоставляют в отдел кадров согласованные с работниками графики отпусков работников соответствующего структурного подразделения.

График отпусков на предстоящий календарный год формируются отделом кадров и утверждается директором Колледжа не позднее 15 декабря текущего года с доведением его до сведения всех работников Колледжа.

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.15. 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.

6. Особенности режима рабочего времени педагогических работников

6.1. В Колледже установлена шестидневная учебная неделя. Учебный год делится на два семестра. Количество учебных недель в каждом семестре определяется учебным планом специальности.

Педагогические работники, выполняющие педагогическую нагрузку, работают по расписанию занятий учебных групп, которое устанавливается в зависимости от курса направления подготовки или формы обучения.

6.2 Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса. Начало занятий с 8 часов 30 минут по расписанию.

6.3. Продолжительность академического часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 5 минут, после второй пары - 50 минут, после четвертой пары - 20 минут, и все остальные перерывы между парами - 10 минут.

6.4. О начале и об окончании каждого урока преподаватели и учащиеся предупреждаются звонком (запрещается отпускать учащихся до окончания урока).

6.5. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения.

Преподаватель должен находиться в кабинете за 15 минут до начала занятий. Опоздания на уроки недопустимы.

При неявке преподавателя на работу диспетчер по расписанию обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, либо перенести занятия на другой день с предварительным извещением об этом обучающихся.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает до работы в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни, работник Колледжа обязан предупредить администрацию и после окончания болезни предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6.6. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на полугодие и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за три дня до начала занятий (корректировка расписания возможна еженедельно в связи с внештатными ситуациями).

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.

6.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться администрацией в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.8. В рабочее время, свободное от проведения учебных занятий по расписанию, кураторской работы, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться руководством Колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию творческих знаний преподавателя.

Кураторы групп, другие педагогические работники по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

Руководители цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями, готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы и студентов от учебы, вызывать или снимать работников с работы и студентов с урока для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью и учебой (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью) без специального распоряжения директора Колледжа;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.10. Установить следующий режим проведения совещаний и заседаний:

- Совещание руководителей структурных подразделений - каждый понедельник в 15.00;

- Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Колледжа на текущий учебный год, а также во внеочередном порядке для решения неотложных вопросов осуществления образовательной деятельности, но не реже 1 раза в 4 месяца

- Заседания Методического совета в Колледже проводятся по плану, разрабатываемому на каждый учебный год, или по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

7. Меры поощрения работников

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и

безупречную работу, за достижения в различных сферах деятельности Колледжа, а также внесших значительный вклад в развитие Колледжа, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение «Почетной грамотой Колледжа»;

Поощрения осуществляются администрацией Колледжа.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников Колледжа представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

7.3. Трудовой коллектив выдвигает кандидатуры для морального и материального поощрения и представления к государственным наградам; ходатайствует о дополнительных льготах и преимуществах для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в Колледже.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания

Прогулом считается отсутствие работника Колледжа на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей работником при наличии у него неснятого дисциплинарного взыскания;

- за прогул, то есть отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему

со стороны администрации Колледжа (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

8.3 Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Колледжа (или работником, которому переданы полномочия директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. Администрация Колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по трудовым спорам.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительная записка). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

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

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников учебного заведения.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут другому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

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

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников и находятся в общем доступе в каждом структурном подразделении Колледжа.

9. Ответственность работника и работодателя

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарно и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Правила утверждаются директором Колледжа.

10.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам утверждаются директором колледжа.

10.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в Колледж работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

10.4. Правила обязательны для всех работников колледжа.

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