

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Ставропольский медицинский колледж»

ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического совета

АНО ПО «СтавМК»

Протокол № 1

От «10» января 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СтавМК»

Пауленова А.И.

Приказ № 1

От «10» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ТРУДОВОМ РАСПОРЯДКЕ АНО ПО «Став МК».

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) в Автономной некоммерческой организации профессионального образования (далее – АНО ПО «СтавМК», Колледж, образовательная организация) определяют трудовой распорядок в образовательной организации и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНО ПО «СтавМК».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации:

– Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями и дополнениями);

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Уставом Колледжа и другими локальными нормативными актами.

1.3. Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников образовательной организации, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории образовательной организации (в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных

участках и иных объектах образовательной организации), а также правила поведения работников образовательной организации при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории образовательной организации.

1.4. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда сотрудников образовательной организации.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников образовательной организации. Нарушение Правил влечет за собой применение дисциплинарных взысканий к работникам в порядке, определяемом трудовым законодательством.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа сотрудников.

1.7. Трудовые обязанности и права сотрудников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Правила доводятся до общего сведения путем размещения на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

2. Порядок приема на работу.

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и образовательной организацией на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить сотрудника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью сотрудника.

2.4 При заключении трудового договора, поступающий на работу, предъявляет

работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Поступающий на работу в Колледж по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают обе стороны. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится у работодателя. Получение сотрудником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Внесение изменений и дополнений в трудовой договор осуществляется в соответствии с действующим законодательством в порядке, установленном статьями 72- 76 ТК РФ.

2.6. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи

312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке сотрудника в целях проверки его соответствия должности.

Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.8. При заключении трудовых договоров с сотрудниками, с которыми согласно законодательству, Российской Федерацией Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

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

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.12. На основании заключенного трудового договора руководитель образовательной

организации издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

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

2.14. На каждого работника, проработавшего в образовательной организации свыше пяти дней, и, если эта работа является для работника основной, ведется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.15. На каждого работника всех категорий персонала образовательной организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, копии дипломов и аттестатов о присвоении ученых степеней и ученых званий (для научно-педагогических работников), материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, копий приказов о приеме, перемещениях по работе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в отделе кадров Колледжа.

2.16. Хранение и использование персональных данных работников производится согласно требованиям статей 86-90 ТК РФ.

2.17. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей, др. льготные категории представляют в бухгалтерию Колледжа соответствующие справки и удостоверения.

2.18. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.19. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3. Порядок перевода сотрудников.

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

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

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

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера;

- производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах,

ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего сотрудника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего сотрудника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и сотрудником). Один экземпляр соглашения передается сотруднику, другой хранится у работодателя. Получение сотрудником экземпляра соглашения подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.5. Перевод сотрудника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем образовательной организации или уполномоченным лицом, предъявляется сотруднику под подпись.

4. Основные права и обязанности работника.

4.1. Работники Колледжа обязаны:

– соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты образовательной организации;

– строго следовать профессиональной этике, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;

– соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации;

– соблюдение трудовой дисциплины – это основа порядка в образовательной организации (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.). При неявке на работу по уважительным причинам работник обязан заблаговременно, не позднее дня неявки, поставить об этом в известность непосредственного руководителя и в первый день явки в образовательную организацию представить сведения о причинах отсутствия на работе;

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– соблюдать технику безопасности, нормы и правила пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– принимать активное участие в противодействии коррупционным правонарушениям;

– бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к энергоресурсам, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории образовательной организации;

– соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

– не разглашать коммерческую и служебную тайну, а также информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций.;

– не использовать без согласования с директором Колледжа для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред колледжу или его работникам;

– соблюдать утвержденный график отпусков;

– обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации;

– вести себя достойно, соблюдать правила общественного поведения; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

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

– работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с посетителями Колледжа;

– работники Колледжа несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, трудовыми договорами,

должностными инструкциями и иными локальными актами Колледжа.

4.2. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики педагогических работников образовательной организации;

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

– развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– осуществлять научно-методическую/методическую работу и участвовать во внедрении ее результатов;

– совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство;

– учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

– оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельной работы;

– руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

– выполнять иные обязанности, установленные для данной категории работников законодательством об образовании, локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором.

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

– составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарно-тематические планы;

– руководить предметными кружками студентов, содействовать развитию творческих способностей студентов.

4.3. Работникам запрещается:

- нарушать Устав Колледжа, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты образовательной организации;
- совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, собственной жизни и здоровья;
- в общении с работниками и обучающимися образовательной организации, другими лицами употреблять на территории образовательной организации нецензурную лексику;
- применять физическую силу для выяснения отношений;
- курить в помещениях и на территории образовательной организации, в том числе курительные смеси, кальян, табачные изделия;
- приносить в помещения и на территорию образовательной организации, употреблять и распространять наркотические и токсичные вещества;
- находиться в помещениях и на территории образовательной организации в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; приносить и распивать в помещениях и на территории образовательной организации спиртные, включая слабоалкогольные, напитки;
- выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности образовательной организации без согласования с руководителем структурного подразделения;
- находиться в зданиях образовательной организации в нерабочее время (после 21.00), в выходные и нерабочие праздничные дни (в случае отсутствия плановых мероприятий или занятий);
- пропагандировать идеи религиозного, экстремистского и националистического характера;
- на территории образовательной организации иметь при себе холодное и огнестрельное оружие, в том числе отнесенное к категории «самозащиты», даже при наличии специального разрешения;
- проводить мероприятия агитационного характера к вступлению в общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также осуществлять деятельность этих организаций на территории и в помещениях образовательной организации;
- находиться в помещениях образовательной организации с животными;
- играть в азартные игры в помещениях и на территории образовательной организации;
- принимать участие в несанкционированных митингах, демонстрациях, шествиях или пикетированиях на территории образовательной организации;
- осуществлять на территории образовательной организации отправление культовых обрядов различного вероисповедания.

4.4. Работники Колледжа имеют право на:

- возможность заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- оплаченный ежегодный отпуск в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих профессиональной чести и достоинства, трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- работники Колледжа имеют иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Колледжа.

4.5. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники пользуются

следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Колледжа.

4.6. Педагогические работники Колледжа несут ответственность за сохранность жизни и здоровья студентов и иных обучающихся вовремя и вследствие проводимых им занятий и мероприятий. Обо всех случаях травматизма студентов работники Колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

4.7. Руководящие и педагогические работники Колледжа несут ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным образовательным

стандартам среднего профессионального образования.

4.8. Руководящие работники и должностные лица Колледжа несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

4.9. Приказом директора Колледжа в дополнение к основной работе на педагогических работников Колледжа могут быть возложены классное руководство, заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерацией, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;

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

– требовать от сотрудников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

– привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерацией, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

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

– создавать совет трудового коллектива;

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

– проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым

законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

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

– предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

– обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником;

– выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

– предоставлять представителям сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить сотрудников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

– обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

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

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– отстранять от работы сотрудников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерацией, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3. Помимо указанных выше правомочий Работодатель также обязан:

- обеспечивать необходимые материальные, финансовые и морально- психологические условия для проведения образовательного процесса;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;

- обеспечить разработку учебных планов и программ;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени;

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

5.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха.

6.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, относятся к рабочему времени.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации (в том числе дистанционных работников) устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором (при его наличии), а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных Колледже, – трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. В образовательной организации для различных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя.

6.4. Для отдельных работников (категорий работников) может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором (при его наличии) или иными нормативными правовыми актами.

6.5. Для работников, относящихся к инженерно-техническому, производственному, учебно-вспомогательному, административно-хозяйственному и иному персоналу, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени при этом составляет 40 часов в неделю.

Для работников образовательной организации, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю при работе по шестидневной рабочей неделе.

6.6. В пределах 36-часовой рабочей недели педагогические работники должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ по занимаемой должности. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается: учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными)

обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.7. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий. Режим выполнения других видов работ регулируется программами, графиками, локальными нормативными актами образовательной организации.

6.8. Преподавателям Колледжа устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть преподавательской работы) - 850 учебных часов в год, преподавателю кандидату наук - 800 учебных часов

6.9. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

6.10. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.11. Выполнение преподавательской работы регулируется календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

6.12. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Контроль за соблюдением расписания занятий, выполнения иных видов работ педагогического работника осуществляется руководителями структурных подразделений образовательной организации.

При неявке на работу педагогического или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.14. Время начала и окончания работы для работников образовательной организации (за исключением педагогических работников) устанавливается с 8.00 часов до 17.00 часов (при работе по пятидневной рабочей неделе). Время начала и окончания учебной (преподавательской) работы педагогических работников определяется расписанием учебных занятий.

Перерыв для отдыха и питания работникам Колледжа предоставляется с 13.00 часов до

14.00 часов. Перерыв для отдыха и питания педагогическим работникам Колледжа предоставляется по расписанию учебных занятий в Колледже.

6.15. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению работника и работодателя.

6.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочным работам производится с его письменного согласия в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, допускается привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия.

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным актом образовательной организации.

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

6.19. В образовательной организации в соответствии с действующим законодательством предусматриваются следующие виды времени отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.20. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.21. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.22. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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.

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

6.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

– для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза работников образовательной организации.

6.25. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа руководителя образовательной организации.

6.26. Всем работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск: для административно-хозяйственного персонала, директору, заместителям директора - продолжительностью 28 календарных дней; педагогическим работникам Колледжа предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.27. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

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

6.30. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представителем работников и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

6.31. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на несколько частей. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.32. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.33. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

6.34. 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

6.35. Работник должен согласовывать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы с директором Колледжа.

6.36. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Дистанционная работа.

7.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в образовательной организации, для совместного решения поставленных задач.

7.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно осуществляется на основании заключенного трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, указанного в части второй статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с локальным нормативным актом о временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

7.4. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются локальным нормативным актом образовательной организации, принятым с учетом мнения профсоюза работников.

7.6. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

8. Оплата труда.

8.1. Денежные выплаты работникам образовательной организации производятся в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором (при его наличии) и локальными нормативными актами Колледжа согласно штатному расписанию, утвержденного директором.

8.2. Заработная плата каждого работника образовательной организации включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

8.3. Размеры окладов, ставок заработной платы работников устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

8.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представителей работников (общего собрания работников) образовательной организации.

8.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с нее в установленном законодательством

порядке налог на доходы с физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. Заработная плата выплачивается в сроки, установленные Положением об оплате труда в Колледже.

8.8. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.9. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счет в банке.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

8.13. Заработная плата Работнику выплачивается по следующему графику и состоит из частей:

- первая часть – аванс 23 числа текущего месяца;
- вторая часть – заработная плата 8 числа месяца, следующего за отработанным;
- третья часть – поощрительные выплаты (при наличии денежных средств

Колледжа), в том числе: премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год), являющаяся составной частью оплаты труда; стимулирующие выплаты. Выплата премий осуществляется в дни выплаты заработной платы, либо в отдельные даты, оговоренные приказом.

8.14. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8.15. В период отсутствия на работе по невыясненным причинам заработная плата Работнику не начисляется, до даты следующей выплаты после предоставления оправдательных

документов.

8.16. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.17. Гарантии при направлении работников в командировки и другие служебные поездки.

8.17.1. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

8.17.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в организации.

При командировании работника, работающего по совместительству, сохраняется его средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы в срок 3-х дней.

8.17.3. Если работодатель направляет дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие пунктов Правил о служебных командировках.

8.17.4. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и

сmyвaющие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

8.18. Гарантии и компенсации работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, предоставляются в установленном таким кодексом и иными федеральными законами порядке.

9. Поощрение сотрудников.

9.1. За добросовестный труд, образцовое и высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в труде применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почётной грамотой;
- награждение ценным подарком и др.

9.2. Руководитель любого подразделения Колледжа имеет право ходатайствовать перед администрацией о поощрении работника.

Представление к поощрению может осуществляться также по инициативе администрации Колледжа.

9.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании и других формах социальной поддержки работников Колледжа, утвержденным директором Колледжа в установленном порядке.

9.4. Поощрение объявляется в приказе (распоряжении) директора Колледжа. На основании приказа (распоряжения) делаются записи в личную карточку и трудовую книжку работника (при ее ведении)

9.5. Решение о поощрении Директора Колледжа принимает Учредитель.

10. Нормы поведения, обеспечение порядка и безопасности. Трудовая дисциплина.

10.1. Работники Колледжа на основе культурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства обязаны соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к персоналу Колледжа, обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

10.2. Каждый работник Колледжа при нахождении в Колледже или при выполнении им должностных обязанностей обязан соблюдать этику делового общения:

- приветливо, доброжелательно и уважительно относиться ко всем обучающимся и работникам Колледжа;
- при общении с обучающимися и работниками Колледжа в конфликтной ситуации находить оптимально корректное решение;
- не допускать употребления экспрессивных или жаргонных выражений, ненормативной лексики, ведения разговора на повышенных тонах, раздражения, крика.

10.3. Внешний вид работника Колледжа при нахождении в Колледже или при выполнении им должностных обязанностей в зависимости от времени года, условий проведения занятия (мероприятия) и его формата должен способствовать соблюдению норм поведения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность; должен формировать имидж Колледжа как образовательного учреждения, создавать условия для формирования культуры и эстетики внешнего вида, противодействовать «популярной» и «уличной» культуре в деловой среде Колледжа.

10.4. Независимо от культурных и религиозных традиций семей работники должны приходить на занятия и другие мероприятия в светской одежде. Ношение маек, трико, пляжной и домашней обуви, шорт, а также спортивной одежды и обуви строго запрещено. Одежда работника не должна содержать вызывающие детали (длину юбки или платья выше середины бедра, сильно облегающие брюки, юбки, платья, глубокое декольте, оголенные плечи, спины, животы и т.д. и т.п.). Прическа, макияж, украшения, аксессуары также должны быть выдержанны и неброски, умеренны в подборе цветовых решений, гармонично сочетаться с одеждой и обувью.

10.5. Каждый работник должен соблюдать правила личной и общественной гигиены.

10.6. Каждый работник должен соблюдать санитарные требования, в помещениях Колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- игра в карты и прочие азартные игры;

- применение пиротехнических средств и прочие нарушения правил противопожарной безопасности.

10.7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.8. До применения дисциплинарного взыскания администрация Колледжа получает от работника письменное объяснение о причинах нарушения им трудовой дисциплины. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.9. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее 2-х лет со дня его совершения.

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

10.11. Приказ о наложении взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.12. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины, работник может быть частично или полностью лишен премии в установленном порядке.

10.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессиональной этики и (или) Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.14. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения

могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Колледжа, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.15. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

10.16. Привлечение работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством Российской Федерации категориями работников, а также статьями 232, 233, 238 - 250 ТК РФ.

10.17. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, работодатель обращается с заявлением в государственные органы по подведомственности о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

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

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

10.20. Работодатель по своей инициативе или трудового коллектива, просьбе самого работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

10.21. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка Колледжа, к работнику не применяются.

10.22. Директор колледжа может быть освобожден собственником имущества Колледжа от занимаемой должности в связи с утратой доверия.

10.23. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Директора на работников Колледжа.

10.24. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа может быть установлен особый режим работы и использования

имущества, а также введены дежурства ответственных работников. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у вахтера и выдаются по списку, утвержденному Директором.

10.25. Ответственность за благоустройство в помещениях Колледжа (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет директор Колледжа.

10.26. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заместители директора Колледжа.

10.27. Директор обязан обеспечить охрану Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

11. Порядок отстранения сотрудников от работы.

11.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) сотрудника:

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

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

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

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

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

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

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

12. Прекращение трудового договора.

12.1. Прекращение трудового договора осуществляется по следующим основаниям:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- другие основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

12.2. Работник вправе расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным статьёй 80 ТК РФ, предупредив об этом работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- не позднее, чем за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- не позднее, чем за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию.
- в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения установленного срока предупреждения.

12.3. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

12.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Колледжа) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

12.5. До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

12.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

12.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

12.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

12.11. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель может направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях

- несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника в случае прогула;

- в случае осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности.

12.12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата ее работников работодатель предупреждает работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

12.13. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, по основаниям, предусмотренным частями 2, 3 или 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения профсоюза работников.

12.14. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

12.15. При увольнении работник обязан вернуть работодателю переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций (по акту приема - передачи заместителю директора структурного подразделения).

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты утверждения их директором Колледжа до принятия новых Правил.

13.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в нормативно-правовые документы, являющиеся основой для их разработки.

13.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно с представителями (представительным

органом) работников.

13.4. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников под роспись.

13.5. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателем.

13.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.

13.7. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13.8. Правила размещаются на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет» и доводятся до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников.