

Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников АНО ПО «Смоленский колледж правоохраны и правосудия»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллектив АНО ПО СКПиП состоит из сотрудников, входящих в административный (директор, заместители директора, и т.п. – администрация), педагогический (преподавательский состав), учебно-воспитательный и другой персонал, а также из студентов.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом АНО ПО СКПиП (далее - колледж), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями и отношениями в области образования в колледже.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников и обязательны для их безусловного выполнения всеми работниками колледжа.

1.4. Правила имеют целью способствовать установлению необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов работников, студентов и колледжа, защиту их прав, правовое регулирование трудовых отношений и отношений в области образования, а также иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- трудоустройству в колледж;

- организации труда и образовательной деятельности, обеспечению их высокого качества;

- укреплению трудовой дисциплины;
- рационального использования рабочего и свободного времени;

Профессиональной подготовке и повышению квалификации работников;

- административной, дисциплинарной и материальной ответственности работников, студентов и колледжа в сфере труда и образования;
- решению трудовых споров.

1.5. Настоящие правила разработаны на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава и других локальных актов колледжа.

2 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.

2.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Колледжем трудового договора в письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку в бумажном виде, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства), или электронную трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

иные документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника сроком не более трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в договоре данного условия означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.4. Замещение должностей педагогических работников производится по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок или на срок до пяти лет. В случае заключения срочного трудового договора, конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон.

Трудовые договоры с педагогическими работниками - преподавателями заключаются в общем порядке без избрания по конкурсу.

2.1.5. При приеме на работу или при переводе работника на другую постоянную работу работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

- знакомит его с настоящими Правилами, иными локальными актами, регламентирующими трудовые отношения и относящимися к

трудовой функции работника;

предупреждает об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1.6. Прием на работу (перевод работника на другую работу) в Колледже оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора) и в соответствии с его условиями.

Приказ директора о приеме на работу или переводе на другую постоянную работу в Колледже объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.1.7. На всех работников, проработавших в Колледже свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если данная работа для работника является основной.

2.1.8. Работники Колледжа могут работать по совместительству в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке. О своей работе по совместительству в других учреждениях или организациях работник уведомляет работодателя в письменной форме.

2.1.9. Перевод на другую постоянную работу в Колледже, т.е. изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон, заключенному в письменной форме.

2.1.10. В случаях, установленных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ, работодатель имеет право перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Колледже с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.1.11. По причинам, связанным с изменением организационных или иных условий труда, когда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.1.12. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской

Федерации.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению работника и работодателя);

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника; трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы);

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 2.1.13. настоящих Правил);

4) расторжение трудового договора по инициативе администрации (п. 2.1.14. настоящих Правил);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели (по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения установленного срока предупреждения об увольнении).

Трудовой договор подлежит расторжению в срок, указанный в заявлении работника, в случаях невозможности продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник.

2.1.14. По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

а) ликвидации Колледжа;

б) сокращения численности или штата работников;

в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

г) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

д) однократного грубого нарушения работником трудовых обязательств:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

з) представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

и) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в подпунктах б) и в) настоящего пункта, допускается, если невозможно перевести сотрудника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Колледжа) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, а также увольнение научно-педагогических работников в связи с сокращением штатов до окончания учебного года.

2.1.15. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с научно-педагогическим персоналом и педагогическими работниками помимо оснований, указанных в пункте 2.1.14, является повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа.

Грубым нарушением Устава Колледжа признаются такие действия научно-педагогического персонала и педагогических работников, допущенные ими в процессе обучения и воспитания студентов, которые негативно сказались, либо могли сказаться на интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии студентов, а также имидже Колледжа.

В частности, к грубым нарушениям Устава Колледжа относятся:

- дискриминация студентов, в том числе необъективность оценки знаний, в зависимости от расы, национальности, языка, пола, возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, социального происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности;

- попытка создания политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций в Колледже и (или) вовлечения студентов в их деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

2.1.16. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от работника и работодателя, а также вследствие нарушения установленных федеральным законодательством обязательных правил при заключении трудового договора осуществляется в соответствии со статьями 83, 84 ТК РФ.

2.1.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.1.18. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.1.20. В день увольнения работодатель выдает работнику по его требованию копию приказа об увольнении, его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

2.1.21. Обжалование решений работодателя по вопросам применения законодательства о труде и трудового договора

осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.2. **Обработка персональных данных работников.**

2.2.1. В целях обеспечения прав и свобод **работников Колледжа** при обработке (получении, накоплении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании) персональных данных работника (информация, относящаяся к конкретному работнику, необходимая в связи с трудовыми отношениями) администрация и ее представители, а также лица, имеющие или получившие доступ к персональным данным работников, в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников Колледжа:

а) осуществляют обработку персональных данных работника исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

б) руководствуются Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Колледжа при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника;

в) получают все персональные данные работника у него самого;¹

г) обеспечивают соблюдение порядка хранения и использования персональных данных работников в соответствии с требованиями ТК РФ, иных федеральных законов и локальных актов Колледжа, их защиту от неправомерного и несанкционированного доступа, распространения или утраты за счет средств Колледжа, вырабатывают, с участием работников Колледжа, меры защиты данных;

д) ознакомливают работников под роспись с Положением об обработке и защите персональных данных работников Колледжа, устанавливающим порядок обработки и защиты персональных данных работников;

е) обеспечивают выполнение требований статьи 88 ТК РФ при передаче персональных данных работника.

2.2.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, защиту и передачу персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

¹ Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее с получением письменного согласия. При этом работнику сообщаются цели, предполагаемые источники и способы получения данных, а также последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Основные права и обязанности работников.

2.3.1. Работники Колледжа в соответствии с трудовым законодательством, законодательством в области образования, Уставом и иными локальными актами Колледжа, а также имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором и обеспечение своей профессиональной деятельности;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством;

- участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа;

- пользование информационными фондами Колледжа, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Колледжа;

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

- защиту своих персональных данных;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3.2. Участникам педагогической деятельности также гарантируется право (в рамках государственных или федеральных государственных образовательных стандартов) выбора по своему усмотрению учебных курсов, методов и методик преподавания, задач научных исследований и средств их решения, при этом используемые методы и средства обучения должны обеспечивать высокое качество

учебного процесса, развивать у обучающихся в Колледже самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.3.3. Работники Колледжа имеют также иные права, определенные действующим федеральным законодательством, Уставом и иными локальными актами Колледжа.

2.3.4. Работники Колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами и предусмотренные должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке;

- соблюдать Устав Колледжа, настоящие Правила и иные локальные акты Колледжа, условия заключенных с работодателем трудовых договоров;

- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно использовать учебно-материальную базу, оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Колледжа;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в течение пяти рабочих дней с даты внесения изменений.

- иметь опрятный внешний вид (не допускается наличие головного убора, одежды спортивного или пляжного стиля, в том числе шорты, спортивные брюки, пляжные тапочки и т.п.);

- проявлять вежливость, уважение и терпимость в отношениях с другими работниками, обучающимися и посетителями колледжа.

2.3.5. Педагогический состав Колледжа, помимо обязанностей, предусмотренных п. 2.3.4., обязан:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности в строгом соответствии с учебными планами и расписаниями учебных занятий;

- формировать у студентов профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую

позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- осуществлять работу по воспитанию студентов, в том числе во вне учебное время;

- уважать личное достоинство будущих специалистов и проявлять заботу об их культурном развитии;

- не применять методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;

- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в учебный процесс;

- нести ответственность за научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, постоянно повышать общекультурный уровень, регулярно, не менее одного раза в пять лет проходить повышение квалификации;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, выявлять причины неуспеваемости, принимать участие в наборе студентов в Колледж;

- руководить научно-исследовательской работой студентов;

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

- составлять индивидуальные планы работы и вести учет выполнения нагрузки.

2.3.6. Работники могут нести и иные обязанности, возлагаемые на них действующим федеральным законодательством, Уставом и иными локальными актами Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа.

2.3.7. Круг обязанностей, которые выполняет конкретный работник по своей специальности, квалификации или занимаемой должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке.

2.3.8. Работникам запрещается находиться в Колледже в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также курить в не отведенных для этого местах.

2.4. Основные права и обязанности работодателя в отношении работников.

2.4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с

работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим федеральным законодательством;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых и учебных обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

2.4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Колледжа, условия трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, вычислительной техникой, документацией, литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно доводить до педагогического состава расписания учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год их индивидуальные планы учебной, учебно-методической, и других видов работ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Правилами и трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных органов, уполномоченных или осуществляющих функции по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и иными локальными актами Колледжа формах;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований к образовательной деятельности, достижений науки и культуры, перспектив и развития научной организации труда; организовывать изучение и внедрение в учебный процесс передовых методов обучения;
- обеспечивать в соответствии с трудовым законодательством

охрану и безопасность труда и здоровья работников, а также условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

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

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

- осуществлять воспитательную работу с работниками, создавать условия для проведения воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать предложения трудового коллектива и отдельных работников, направленные на улучшение деятельности Колледжа, поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков всем работникам Колледжа. Сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку в новом учебном году;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа, трудовыми договорами.

2.5. Режим рабочего времени и время отдыха.

2.5.1. В Колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя для преподавательского состава и 5-дневная рабочая неделя для административного, инженерно-технического, обслуживающего и другого персонала.

2.5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени административного, инженерно-технического, обслуживающего и другого персонала устанавливается в объеме 40 часов в неделю.

Для лиц, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 20 часов в неделю.

Для преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, для педагогических работников, работающих по совместительству – 18 часов в неделю в соответствии с утвержденным учебным планом.

2.5.3. Для административного, инженерно-технического, обслуживающего и другого персонала устанавливается восьмичасовой рабочий день с 8.30 до 17.15 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до

13.30); для педагогических работников - шестичасовой рабочий день с 8.40 до 15.20 (перерыв для отдыха и питания в режиме гибкого рабочего времени 40 минут).

Для работников, выполнение должностных обязанностей которых связано с работой на компьютерах, в соответствии с условиями коллективного договора через каждые два часа работы предусматриваются технические перерывы для отдыха продолжительностью 15 минут.

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

2.5.4. Объем работы на учебный (календарный) год преподавательского состава устанавливается в зависимости от должности, предусмотренной штатным расписанием Колледжа, исходя из утвержденных Колледжем Норм времени для расчета объема учебной нагрузки и с учетом необходимости выполнения всех видов работ (учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы) в соответствии с учебными планами. При этом, продолжительность рабочего времени работника, занимающегося педагогической деятельностью, основным местом работы которого является Колледж, за календарный год не должна превышать продолжительности рабочего времени, установленной законом.

2.5.5. Объем различных видов работ, выполняемых конкретным работником из числа преподавательского состава, устанавливается учебной частью в зависимости от уровня образовательной программы, контингента обучающихся (студенты, слушатели) и необходимости участия работника в учебной, методической или воспитательной работе.

2.5.6. Основным документом, определяющим объем и виды работы каждого работника из числа преподавательского состава, является индивидуальный план, в который вносится планируемая ему учебная, учебно-методическая, и другая работа, в том числе по повышению собственной квалификации.

Индивидуальный план составляется самим работником и представляется им на утверждение начальнику ОУМНиДР. По окончании первого семестра и учебного года в индивидуальном плане отмечается фактическое выполнение работы.

Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий осуществляется начальником ОУМНиДР, а за выполнением индивидуальных планов преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами.

2.5.7. В связи с необходимостью обеспечения учебного процесса для преподавательского состава применяется суммированный учет рабочего времени в пределах календарного года, при соблюдении установленного законодательством для указанной категории

работников количества рабочих часов за календарный год. При этом продолжительность ежедневной и еженедельной работы преподавательского состава может отклоняться от установленной нормы рабочих часов за день и/или неделю.

Суммированный учет рабочего времени преподавательского состава за календарный год производится структурными подразделениями Колледжа, организующими и (или) обеспечивающими ведение образовательного процесса.

2.5.8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и немедленно сообщает об этом директору (либо лицу его замещающему).

2.5.9. При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, начальник ОУМНиДР немедленно принимает меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель (работник) обязан оповестить начальника ОУМНиДР о возможной неявке на работу и причине неявки.

2.5.10. В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут. Время предоставления указанного перерыва, в зависимости от категорий персонала Колледжа, определяется в соответствии с п. 2.5.3. настоящих Правил.

При несовпадении перерыва для отдыха и питания, предоставляемого работникам из числа преподавательского состава в соответствии с настоящими Правилами, с перерывом между занятиями (переменами) работодатель совмещает перерыв для отдыха и питания указанных категорий персонала с перерывом между занятиями.

Для преподавательского состава, и иных работников, продолжительность рабочей недели которых составляет 6 рабочих дней, устанавливается один выходной день – воскресенье; для работников остальных категорий персонала Колледжа – два выходных дня: суббота и воскресенье.

2.5.11. В соответствии с графиком, утвержденным работодателем, работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическому составу основной отпуск 56 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с трудовым законодательством.

Часть отпуска преподавателя, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией по решению администрации.

2.5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной

работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск предоставляется в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Отпуск за второй и последующий годы работы в Колледже предоставляется по заявлению работника в соответствии с графиком отпусков.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе в Колледже по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Преподавательскому составу, ведущему образовательный процесс по очной и заочной форме обучения, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

2.5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса, воспитательной работы, проведения подготовительных работ к новому учебному году, приема студентов, а также с учетом необходимости обеспечения благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков персонально составляется по каждому структурному подразделению Колледжа на очередной календарный год, формируется не позднее 15 декабря текущего года и после утверждения директором доводится до сведения всех работников.

2.5.14. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв из отпуска и перенос отпуска по инициативе администрации допускается только с согласия работника.

Отзыв преподавателя из отпуска по инициативе администрации разрешается только в исключительных случаях (угроза срыва запланированных учебных занятий или практики, работа приемной комиссии и т.п.).

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

2.5.15. Случаи предоставления и продолжительности отпусков без сохранения заработной платы, предоставляемых работникам, определяются ТК РФ.

2.6. Меры поощрения, применяемые к работникам.

2.6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно

исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой,).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и отраслевым (ведомственным) наградам.

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

Поощрения работников объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле работника.

2.7. Ответственность сторон трудового договора.

2.7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

2.7.2. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом работодателя.

2.7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае не предоставления работником указанного объяснения в течение двух рабочих дней, на третий день составляется соответствующий акт (в присутствии не менее двух работников). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания работника в отпуске, и не позднее шести месяцев со дня его совершения.

2.7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2.7.5. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

2.7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (в присутствии не менее

двух работников).

Приказ в необходимых случаях доводится до работников Колледжа.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива.

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

2.7.8. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в руководимых ими коллективах.

Обсуждено и одобрено на заседании педагогического совета.

Протокол № «1» от 31 августа 2020 г.