

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОСНОВОБОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

П Р И К А З

г. Сосновый Бор

20.05.2020

№ 40

об утверждении локального нормативного акта

С целью приведения локальных актов в соответствие с нормативно-правовой базой вновь был разработано Положение о правилах внутреннего трудового распорядка в ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о правилах внутреннего трудового распорядка в ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж» (приложение на 19 листах).
2. Приказ № 46 от 03.03.2019 года «Об утверждении локального нормативного акта» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на инспектора по кадрам Новомлинову Е.Г.

Директор



С.М. Вшивков

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГА ПОУ ЛО
«Сосновоборский политехнический Колледж»
С.М.Вшивков
Приказ № 50 от «05» 05 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГА ПОУ ЛО «СОСНОВОБОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Колледжа.

Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа утверждаются общим собранием работников по предоставлению администрации.

Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

Правила вступают в силу со дня их утверждения.

Местом хранения Правил является отдел кадров Колледжа.

Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ КОЛЛЕДЖА

2.1. Руководитель Колледжа имеет право на:

- управление Колледжем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Колледжа;

- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель Колледжа обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы социального развития Колледжа и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего распорядка для работников Колледжа;
- принимать меры по участию работников в управлении Колледжем;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социально-медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников Колледжа; предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками Колледжа требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- еженедельно проводить совещание по Колледжу с инженерно-педагогическим составом;
- один раз в неделю проводить административный совет (или совет руководства).

2.3. Руководитель Колледжа обязан отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.4. Руководитель Колледжа отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Колледжа;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их размещения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя Колледжа в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Колледжа:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и **(или) сведения** о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, водители и др.) обязаны

предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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.
- в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- медицинское заключение о допуске к работе в образовательном учреждении (ст. 65 ТК РФ, ст.48 Закон «Об образовании»).

Прием на работу в Колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Колледжа не вправе требовать предъявления документов, непредусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.
- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация Колледжа обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.
- в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченным лицом Колледжа представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Уполномоченное лицо Колледжа ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в Колледже является для работника основной, **за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.**

Производит запись в трудовую книжку **и (или) сведения о трудовой деятельности** сведения о работнике, выполняемой им работе, должности, согласно штатного расписания, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Порядок заполнения трудовой книжки **и (или) сведений о трудовой деятельности** регламентируется нормативно-правовыми актами РФ.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и руководителем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров Колледжа. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем, если иное не установлено трудовым договором.

Администрация Колледжа не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

На основании трудового договора руководитель Колледжа издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

4.1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Колледжа, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Колледжа, упомянутыми в трудовом договоре (контракте), объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.6. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения о допуске к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.7. Руководитель Колледжа вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.8. Личное дело работника хранится в Колледже, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. основаниям, указанным в ч.2 ст.64 ТК РФ, наличия у женщины беременности и детей (ч.3 ст.64 ТК РФ), отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п. (ч.3 ст.65 ТК РФ). В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (ч.1 ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом администрация Колледжа обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Колледжем, на основании статей ТК РФ 170,171,172,374,375,376, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое

впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация Колледжа обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в Колледже работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно обусловлено с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч.1 ст.72 ТК РФ).

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охранение его здоровья и др.) в случаях предусмотренных статьями 72 ч.2 и 254 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Колледже в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

4.4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели (ч.3 ст.77, ст.80 ТК РФ), если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении 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, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4.4. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

4.4.5. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

4.4.6. В день увольнения администрация Колледжа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и **(или) сведения о трудовой деятельности**, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и **(или) сведения о трудовой деятельности** должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса, послужившей основанием прекращения трудового договора. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа (ст. 333 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников Колледжа устанавливается шестидневная рабочая неделя (пять дней - аудиторные занятия, суббота – день самоподготовки). По субботам проходят консультации согласно расписанию работы преподавателей, не более шести суббот (но не менее 1 недели в месяц) в течении года являются учебными и рабочими днями для преподавателей.

5.2.1. Преподавателям Колледжа, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5.2.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогу-психологу; социальному педагогу; мастерам производственного обучения; методисту, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности.

Режим работы педагогического персонала определяется с учетом правил, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (приказ №1601), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха

педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и иными нормативно-правовыми актами.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) не может быть одинаковой для всех педагогических работников и зависит от занимаемой должности и (или) специальности, а также особенностей их труда.

5.2.4. Преподавательская работа состоит из фактического объема учебной нагрузки преподавателей, которая определяется в соответствии с приказом №1601 (нормируемая часть педагогической работы) и работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (другая часть педагогической работы). Конкретная продолжительность рабочего времени, составляющая нормируемую часть педагогической работы, устанавливается расписанием учебных занятий и разовыми изменениями к расписанию учебных занятий, которые своевременно доводятся до сведения педагогических работников. Другая часть педагогической работы регулируется графиками и планами работы Колледжа, а также личными планами педагогических работников и не включается в нормируемый объем нагрузки.

5.2.5. Продолжительность занятий для исчисления нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения составляет 45 минут.

5.2.6. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников совпадают с перерывами между занятиями для обучающихся.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Колледжа устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Колледжа оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.5. Объем учебной нагрузки педагогической работы устанавливается из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других условий.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре (контракте), преподаватель считается принятым на тот объем работы, учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Колледжа при приеме на работу.

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

- по соглашению между работником и администрацией Колледжа;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в

соответствии с медицинским заключением, тогда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя Колледжа возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Колледже на все время простоя либо в другое учреждение, по в той же местности на срок до одного месяца;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.11. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается руководителем Колледжа до ухода преподавателей в отпуск по не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

5.12. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается распоряжением руководителя Колледжа.

5.13. При установлении учебной нагрузки преподавателей на новый учебный год, для которых Колледж, является основным местом работы следует иметь в виду, что:

- сохраняется объем учебной нагрузки и обеспечивается преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев.

5.13.1. Учебное время преподавателя в Колледже определяется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.13.2. Ставка заработной платы преподавателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут установлена только для **студентов** поэтому перерасчета времени преподавателя в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.13.3. Работники Колледжа, а также руководитель и его заместители, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах Колледжа, без занятия штатной единицы. Выполнение такой работы может осуществляться как в основное рабочее время на условиях совмещения (ст. 60 п.2 ТК РФ), так и за его пределами, на условиях совместительства (ст. ст. 60.1 и 282 ТК РФ), в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности. Объем преподавательской работы для руководителя составляет 600 часов в год, а для его заместителей и других работников – 720 часов в год.

5.14. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала устанавливается сменным режимом рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми руководителем Колледжа с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени на **месяц** или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.15. Для работников учебно-вспомогательного персонала и персонала гостиницы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Начало работы - 8.00.

Перерыв - с 12.00 до 13.00.

Окончание работы - 17.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.16. Для педагогического персонала водительских курсов устанавливается сокращённый рабочий день и почасовая работа, согласно учебного плана образовательных программ.

5.16. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

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

5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни

допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению директора Колледжа. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные беременные женщины и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.19. Сверхурочные работы для работников не должны превышать для каждого рабочего или служащего 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а в последующие часы - двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Колледжа фонда заработной платы (ФОТ). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.20. Руководитель Колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по Колледжу.

График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.21. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Колледжа. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается распоряжением директора Колледжа.

Оплата труда педагогических работников за время работы в период зимних каникул обучающихся, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В связи с этим к работникам не меняются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Колледжа) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для педагогического персонала предоставляется работникам продолжительностью 56 календарных дней.

Для работников административно-хозяйственной части, учебно-вспомогательного персонала, гостиницы, а также заведующей курсами по

подготовке водителей продолжительность основного оплачиваемого отпуска не менее 28 дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность первой части отпуска не может составлять срок менее 14 календарных дней.

5.23. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

5.25. Работникам Колледжа предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Колледжа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска, допускаются только с согласия работника.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый администрацией Колледжа с учетом пожеланий работника, в случаях:

- при временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ч.1. ст. 124 ТК РФ);
- если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы

предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

5.26. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении Колледжа.

5.27. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения **разного** рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Колледжа;
- входить в группу после начала урока (занятия). Таким правом в исключенных случаях пользуется только руководитель Колледжа и его заместитель;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Колледже, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 22-е и 7-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в распоряжении по Колледжу, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ч.2 ст. 191 ТК РФ).

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники Колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять все указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказами и предписаниями, доводимыми с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ч.1 ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.п.5-8 ст.81 ТК РФ).

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также другие взыскания (ч.2 ст. 192 ТК РФ).

Так действующим Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ (ст.336), основаниями для увольнения педагогического работника Колледжа по инициативе администрации Колледжа до истечения срока действия трудового договора являются:

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

- увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.5. Администрация Колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.6. За один дисциплинарный проступок может применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

8.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Колледжа в соответствии с его Уставом.

8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме предусмотренное ст. 193 ТК РФ срок предоставления объяснений – два рабочих дня. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку (ч.6 ст. 193 ТК РФ) в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Несоблюдение порядка привлечения работника к дисциплинарной ответственности влечет незаконность принятой меры воздействия.

8.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

8.11.2. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд.

8.11.3. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 1 ст. 194 ТК РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.11.4. Руководитель Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или руководитель Колледжа), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции).

10.2. Руководитель Колледжа при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96г. № 378 (Об охране труда в системе образования Российской Федерации).

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

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Колледжа, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

10.5. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

10.6. Руководитель Колледжа, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

11. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

Трудовые споры, возникшие между работником и администрацией Колледжа, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

12.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Колледжа, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае администрация Колледжа заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

12.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.