

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации КГАПОУ «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства» Н.Ф.Вдовиченко
14 декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГАПОУ «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства»
Иванов В.В.
Приказ № 105/7 от 14 декабря 2021 г.

Принято Общим собранием трудового коллектива КГАПОУ «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства»
Протокол № 2 от 14 декабря 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства»

I. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства» (далее Колледж) признаются:

- свобода труда, включая право на труд;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве и другие основные принципы согласно ст. 2 ТК РФ.

1.2. Трудовой распорядок Колледжа определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила), которые являются приложением к Коллективному договору Колледжа. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Колледжа по согласованию с представителями работников, представляющим интересы работников.

1.6. Настоящие Правила утверждаются на общем собрании работников в момент принятия Коллективного договора.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (срочных трудовых договорах), а также в должностных инструкциях работников, утверждаемых директором Колледжа.

1.8. Настоящие Правила должны находиться в месте, доступном для их свободного изучения.

1.9. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с образовательной организацией и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. Перечень должностей педагогических работников предусмотрен в подразделе 2 раздела 1 и в подразделе 1, 2 раздела 2 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. № 678;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;

- работодатель - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

II. Основные права и обязанности администрации Колледжа

2.1. Администрация вправе:

2.1.1. Управлять Колледжем, персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Колледжа.

2.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (срочные трудовые договоры) с работниками.

2.1.3. Создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов, вступать в такие объединения.

2.1.4. Организовать условия труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации.

2.1.5. Контролировать выполнение учебных планов и программ, соблюдение расписания учебных занятий.

2.1.6. Поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).

2.1.7. Расторгать трудовые договоры (срочные трудовые договоры) по инициативе администрации в соответствии с ТК РФ.

2.1.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.9. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

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

3) курение в помещениях и на территории Колледжа

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

2.1.10. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

2.1.11. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

2.2. Администрация Колледжа обязана:

2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры (срочные трудовые договоры), обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2.2. Заключать коллективные договоры по согласованию с представителями работников.

2.2.3. Разрабатывать Программу развития Колледжа и обеспечивать ее выполнение.

2.2.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся.

2.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ).

2.2.6. Принимать меры по участию работников в управлении Колледжа, укреплять и развивать социальное партнерство.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 25 числа этого месяца; за вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца.

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в Колледже 25-го и 10-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При выплате заработной платы выдавать расчетный листок. Заработную плату выплачивать исключительно в денежной форме, путем перечисления на банковскую карту работника.

2.2.7.1. Заработная плата работника индексируется в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ, на основании Распоряжения Правительства РФ, либо исполнительного органа субъекта РФ.

2.2.8. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

2.2.9. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

2.2.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников Колледжа.

2.2.11. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

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

2.2.14. Обеспечивать младший обслуживающий персонал Колледжа в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами

2.2.15. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся.

2.2.16. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их предварительную педагогическую нагрузку в новом учебном году.

2.2.17. Утверждать на предстоящий учебный год учебные планы специальностей, основные профессиональные образовательные программы, рабочие программы, календарно-тематические планы и другую документацию по учебному процессу.

2.2.18. Обеспечивать своевременное предоставление очередного отпуска всем работникам Колледжа.

2.2.19. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников Колледжа.

2.2.20. Обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников Колледжа.

2.2.21. Поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству.

2.2.22. Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов.

2.2.23. Обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий.

2.2.24. Обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.

2.2.25. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.2.26. Обеспечивать организацию прохождения аттестации сотрудников Колледжа.

2.2.27. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.28. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

2.2.29. 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, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с представителями работников, а также в соответствии с Коллективным договором.

2.4. Администрации запрещается:

2.4.1. Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

2.4.2. Во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы.

2.4.3. Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

2.4.4. Входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Колледжа и его заместители.

2.5. Материальная ответственность работодателя перед работником.

2.5.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

2.5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

2.5.5. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом».

III. Основные права и обязанности работников Колледжа

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.2. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.3. Участие в управлении Колледжа в порядке, определяемом его Уставом.

3.1.4. Требование от администрации устранения любых нарушений его прав, обжаловать решения администрации в комиссию по трудовым спорам Колледжа, в вышестоящие органы или в суд.

3.1.5. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.6. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.7. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.8. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.15. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3.2. Общие обязанности работников Колледжа:

3.2.1. Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. Качественно выполнять свои должностные обязанности, предусмотренные Уставом, трудовым договором (срочным трудовым договором), тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

3.2.3.1. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.5. Строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход работы.

3.2.6. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.7. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.2.8. Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении Колледжа.

3.2.9. Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения) в отношении других работников и администрации Колледжа.

3.2.10. Соблюдать запрет работодателя на:

- курение в местах общего пользования;
- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.2.11. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб,

непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.2.12. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2.13. Соблюдать действующий в Колледже контрольно-пропускной режим.

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

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

3.3. Обязанности педагогических работников Колледжа:

3.3.1. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.3.2. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3.3. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ, гарантирующих соблюдение прав обучающихся.

3.3.4. Выполнять график проведения обязательных мероприятий по Колледжу.

3.3.5. Составлять рабочие программы, перспективно-тематические планы, поурочные планы, планы заведующего кабинетом, мастерской, лаборатории, индивидуальные планы, методические разработки и пособия, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию.

3.3.6. Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

3.3.7. Вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы Колледжа.

3.3.8. Повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий.

3.3.9. Использовать в работе современное информационное оборудование и технологии.

3.3.10. Осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством студентов, вести кружковую работу.

3.3.11. Вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента студентов.

3.3.12. Осуществлять постоянную связь с выпускниками Колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

3.3.13. Обмениваться опытом работы с коллегами Колледжа и с преподавателями других учебных заведений.

3.3.14. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

3.3.15. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и противопожарной безопасности и способствовать соблюдению этих требований обучаемыми.

3.3.16. Знакомиться со всеми распоряжениями, объявлениями, приказами, положениями.

3.3.17. Все распоряжения и приказы по Колледжу, решения совещаний и заседаний выполнять на должном уровне в точно назначенное время.

3.3.18. На совещания, заседания и другие мероприятия приходить без опозданий.

3.3.19. Приходить в Колледж за 15 минут до начала своих уроков, о возможной неявке на работу извещать заранее диспетчера.

3.3.20. Выполнять все Положения Колледжа, касающиеся деятельности педагогических работников.

3.3.21. Вести учебную и иную необходимую документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой Колледжа.

3.3.22. Соблюдать установленную продолжительность урока.

3.3.23. Вести учет успеваемости студентов, контролировать их самостоятельную работу.

3.3.24. Ежемесячно, не позднее 1-го числа проводить аттестацию обучающихся.

3.3.25. По окончании семестра выставлять итоговые оценки в журнал и зачетные книжки.

3.3.26. Принимать экзамен только при наличии зачетной книжки.

3.3.27. Запрещается как отпускать студентов до звонка, так и задерживать их на перемене. Считать удаление студента с урока – исключительной мерой, о каждом случае подавать мотивированную докладную записку заместителю директора по учебной работе или заведующим очным или заочным отделениями.

3.3.28. Выполнять обязанности дежурного в соответствии с графиком и «Положением о дежурстве» и находиться во время дежурства в Колледже независимо от наличия или отсутствия уроков по расписанию.

3.3.29. Воздерживаться от действия и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе.

3.3.30. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или моральным насилием над личностью обучаемого.

3.3.31. Проводить дополнительные занятия, в обязательном порядке третий-пятый четверг каждого месяца.

3.4. Преподавателям запрещается:

3.4.1. Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.

3.4.2. Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией Колледжа.

3.4.3. Курить в помещениях и на территории Колледжа (распространяется на всех работников Колледжа).

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (срочного трудового договора) о работе в Колледже.

Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

4.1.2. Трудовой договор (срочный трудовой договор) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора (срочного трудового договора) хранится в Колледже, другой — у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить в отдел кадров Колледжа:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, ст. 213 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- документ об образовании, 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители, бухгалтера и др.) в соответствии Единым квалификационным справочником и (или) профессиональным стандартом, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Согласно статьи 331 Трудового кодекса РФ и статьи 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

В соответствии со статьей 331 и статьей 351.1. ТК РФ 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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 неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, при которых работа в образовательной организации запрещается.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. При получении от правоохранительных органов сведений, что работник подвергается уголовному преследованию за указанные преступления, работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.1.5. Прием на работу в Колледж без предъявления перечисленных документов в 4.1.3 не допускается. Вместе с тем администрация Колледжа не вправе требовать предъявления документов, кроме предусмотренных законодательством.

4.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными

законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

4.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, руководителей структурных подразделений Колледжа - шести месяцев;

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;

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

4.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Колледже свыше пяти дней, в случае, если работа в Колледже является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется);

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.1.10. Трудовые книжки работников (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) хранятся в отделе кадров Колледжа. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Колледжа обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.12. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, состоящее из:

- Заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении.

- Личного заявления работника (при наличии);

- Копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;

- Медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Колледже;

- Документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;

- Материалов по результатам аттестаций;

- Один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.13. Колледж в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные

о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

1) Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2) Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3) Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

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

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

5) Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

6) Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [aktsh @ yandex.ru](mailto:aktsh@yandex.ru).

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

7) В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

8) Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

9) Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

4.1.14. Личное дело работника хранится в Колледже, в том числе и после увольнения в соответствии со сроками хранения, утвержденными номенклатурой дел.

4.1.15. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в КГАПОУ «АКТСХ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан при заключении трудового договора сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

4.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Колледжа.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.17. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

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

4.1.19. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.1.20. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Колледж работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, и другие лица, участвующие в производственной деятельности Колледжа, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом директора (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного директором (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель подразделения, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах

Колледжа, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Отказ администрации в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. В соответствии с ТК РФ администрация Колледжа обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, освобожденными от работы на время исполнения государственных или общественных обязанностей, избранным в профсоюзные органы с освобождением от работы, освобожденным от работы на время избрания на выборные должности в государственные органы и органы местного самоуправления, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности

4.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Колледжа оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется и за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ (перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих ребенка в возрасте до 1,5 лет).

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Колледже в случаях, квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (срочного трудового договора) регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.4.1. Прекращение трудового договора (срочного трудового договора) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (срочный трудовой договор), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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 заключение трудового договора.

4.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (срочный трудовой договор) в срок, о котором просит работник.

4.4.4. Независимо от причин прекращения трудового договора (срочного трудового договора) администрация Колледжа обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- В последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020);

- Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

- По письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

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

4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

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

4.4.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Колледжа направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

4.4.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Колледжа.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель

вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

V. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

5.1. Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа, трудовым договором (срочным трудовым договором), годовым календарным учебным графиком.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Колледжа устанавливается:

5.2.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2.1.1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.2.1.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам – психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам – организаторам;
- мастерам производственного обучения;
- преподавателю – организаторам основ безопасности жизнедеятельности;
- воспитателям;
- руководителю физического воспитания;
- методистам.

5.2.1.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- педагогам дополнительного образования.

5.2.1.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается:

- преподавателям.

5.2.1.5. Продолжительность рабочего времени во вредных или опасных условиях труда 36 часов в неделю.

5.2.1.6. У женщин, работающих в сельской местности, независимо от занимаемой должности и от места их жительства, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

5.2.1.7. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

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

5.2.1.9. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- 1) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 2) ежедневный (междусменный) отдых;
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

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

5.2.1.11. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий работы.

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

5.1.1.12. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

5.2.1.13. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

5.2.14. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.2.2. Для работников головного образовательного учреждения устанавливается:

5.2.2.1. Для педагогических работников - 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

С понедельника по пятницу время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 15.30. В субботу с 8.00 до 11.30.

5.2.2.2. Для рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщиков, дворников, работников столовой, секретарей учебной части - 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье).

С понедельника по пятницу время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 16.00. В субботу с 8.00 до 14.00.

5.2.2.3. Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала кроме должностей, указанных в пп. 5.2.2.2. устанавливается:

- 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 17.00.

5.2.2.4. Работникам по должности дежурный по общежитию, сторож устанавливается посменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Выходными днями Работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

В отношении Работников установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год.

5.2.2.5. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью - один час (с 12.00 до 13.00). Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается, поэтому работник вправе использовать его по своему усмотрению.

На работах (по должности сторож, дежурный по общежитию), где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания работнику невозможно, то по приказу директора Колледжа он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Педагогическим работникам, выполняющим преподавательскую работу, обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

5.3. Для работников Малиновского филиала устанавливается:

5.3.1. Для педагогических работников - 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

С понедельника по пятницу время начала работы – 8.30. Время окончания работы – 16.00. В субботу с 8.30. до 12.00.

5.3.2. Для рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщиков, дворников, работников столовой, секретарей учебной части - 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье).

С понедельника по пятницу время начала работы – 8.30. Время окончания работы – 16.30. В субботу с 8.30 до 14.30. (для женщин до 16.00 часов понедельник – пятница, до 12.00 часов – суббота).

5.3.3. Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала кроме должностей, указанных в пп. 5.3.2. устанавливается:

- 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы – 8.30. Время окончания работы – 17.30. (для женщин до 16.42 ч).

5.3.4. Работникам по должности дежурный по общежитию, дежурный по зданию, сторож, рабочий по уходу за животными устанавливается посменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Выходными днями Работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

В отношении Работников установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год.

5.3.5. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью - один час (с 12.00 до 13.00). Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается, поэтому работник вправе использовать его по своему усмотрению.

На работах (по должности сторож, дежурный по общежитию, дежурный по зданию, рабочий по уходу за животными), где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания работнику невозможно, то по приказу директора Колледжа он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Педагогическим работникам, выполняющим преподавательскую работу, обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

5.4. Для работников Малиновского филиала учебные занятия начинаются в 8-40 часов, для Новобирилюсского филиала 8-30 часов. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5 - 10 минут в соответствии с расписанием учебных занятий, большая перемена для приема пищи устанавливается 40 минут.

5.5. Для работников Новобирилюсского филиала устанавливается:

5.5.1. Для педагогических работников - 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 16.12.

5.5.2. Для административного, обслуживающего персонала устанавливается:

- 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 17.00. (для женщин до 16.12)

5.5.3. Работникам по должности дежурный по общежитию, сторож устанавливается посменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Выходными днями Работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

В отношении Работников установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год.

5.5.4. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью - один час (с 12.00 до 13.00). Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается, поэтому работник вправе использовать его по своему усмотрению.

На работах (по должности сторож, дежурный по общежитию), где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания работнику невозможно, то по приказу директора Колледжа он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Педагогическим работникам, выполняющим преподавательскую работу, обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

5.6. Для работников головного образовательного учреждения Колледжа учебные занятия начинаются в 8-30 часов. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5 минут, между лентами 10 минут, большая перемена для приема пищи устанавливается 40 минут.

5.7. Для преподавателей Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (закон «Об образовании», п. 5 ст. 55). Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей Колледжа устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен педагогическим работникам во время учебного года согласно Коллективному договору.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 и 8 января – новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

5.9. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией Колледжа по согласованию с представителями работников с учетом мнения Совета Учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.10. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как 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 два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ТК РФ ст. 73).

5.11. Трудовой договор (срочный трудовой договор) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее 720 часов, в следующих случаях:

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

- по соглашению между работником и работодателем.

5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора о приеме на работу, возможны только по взаимному согласию сторон.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ТК РФ ст. 74);

- восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ТК РФ ст.83);

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

5.15. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного - на сессию и вывешивается на доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

5.16. О начале каждого урока преподаватели и обучающиеся извещаются звонком.

5.17. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников Колледжа.

5.18. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в период каникул обучающихся, преподаватели могут привлекаться к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию квалификации преподавателей.

В каникулярный период педагогические работники, которым объем педагогической работы установлен в зависимости от количества часов работы в неделю, привлекаются к педагогической, организационной работе в пределах времени, установленного объемом учебной нагрузки тарификацией до начала каникул, при обеспечении производственных условий труда, соответствующих действующему законодательству. Режим рабочего времени в каникулярный период определяется графиком работы.

В периоды отмены учебных занятий (уроков) в отдельных группах либо в целом по Колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим показаниям преподаватели и другие педагогические работники привлекаются к другой работе (учебно-воспитательной, методической, организационной) в пределах установленной учебной нагрузки (нормы рабочего времени), т.е. в том же порядке, что и в каникулярный период.

По желанию работников в указанные периоды работодатель может не привлекать их к выполнению своих обязанностей, к другой педагогической или организационной работе. При этом такие периоды рассматриваются как время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, и подлежат оплате в порядке, установленном частью 2 статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

В каникулярное время и в свободное от работы время в Колледже, преподаватели имеют право использовать отгулы за сверхурочную работу (использованное время сверх утвержденной нормы педагогической нагрузки).

5.19. Преподаватели, являющиеся классными руководителями, социальным педагогам, руководителями предметных (цикловых) комиссий, заведующими учебными кабинетами, лабораториями, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время каникул могут привлекаться, соответственно, к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе, связанной с деятельностью указанных комиссий, учебных кабинетов, лабораторий.

Привлечение к работе в каникулярный период, а также за период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов образовательного учреждения.

5.20. Директор Колледжа имеет право при необходимости привлечь преподавателей к дежурству по Колледжу и общежитию.

5.21. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных индивидуальным планом, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

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

5.23. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность комендант корпуса.

5.24. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.25. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных аудиториях и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в Колледже распорядком.

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

5.27. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурных по зданию, сторожей, дежурных по общежитию и выдаваться работникам под подпись.

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

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

5.30. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, с оплатой согласно действующего законодательства.

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

5.32. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование

централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения;

3) при производстве 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 сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4) Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5) Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью первой настоящего пункта, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.33. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.34. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), 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.

5.35. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работника не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.36. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

1) В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

- несовершеннолетним;

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

5.37. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.38. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;
исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей или общественных обязанностей;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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.

5.39. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.40. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников

учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

VI. Поощрения за успехи в работе

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой;
- Награждение по итогам смотра за учебный год и т.п.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Колледжу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

VII. Трудовая дисциплина и дисциплинарные взыскания

7.1. Работники Колледжа обязаны выполнять приказы по Колледжу, а также выполнять распоряжения администрации, доводимые с помощью объявлений.

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

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством РФ для педагогических работников предусматриваются дополнительные основания для расторжения трудового договора (срочного трудового договора) по инициативе администрации. Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения

педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения являются:

- Повторное 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 представителей работников.

7.5. Администрация Колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 138 ТК РФ).

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

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

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

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

7.10. 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.

7.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. Дисциплинарное расследование нарушений профессионального поведения и (или) Устава Колледжа педагогическим работником может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

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

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

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

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

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

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник Колледжа обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной власти, предписания органов трудовой инспекции.

8.2. Директор Колледжа, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться трудовым законодательством РФ, положением об охране труда в Колледже и иными нормативно-правовыми актами в области охраны труда.

8.3. Все работники Колледжа, включая руководителей, обязаны проходить 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.

8.4. Все работники Колледжа должны иметь личные медицинские книжки, образец которой утвержден приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20.05.2005 г. № 402.

Медицинские книжки находятся у работодателя на период до расторжения трудового договора.

8.5. Все работники Колледжа должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

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

8.7. Директор обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

IX. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

9.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

9.2. Работники Колледжа могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

9.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

9.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

9.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

9.3.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9.3.4. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

9.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Колледжа на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

9.6. Временный перевод работников Колледжа на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

9.7. Работникам Колледжа может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Колледже. График местонахождения работников составляет руководитель подразделения на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

9.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

9.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

9.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте aktsh@yandex.ru.

9.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

9.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

9.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

9.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

9.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

9.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

9.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

9.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

9.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

9.16. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

9.17. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

Х. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

10.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

10.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

10.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

XI. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

11.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 11.2 и 11.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 11.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

11.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

11.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни)

освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел VII настоящих Правил.

ХII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

12.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

12.1.1. Разрабатывает и размещает на территории Колледжа правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

12.1.2. Информировывает работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

12.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

12.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

12.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37,0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

12.1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

12.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

12.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

12.1.9. Устанавливает график посещения столовой и комнат для приема пищи работников разных подразделений в целях предотвращения скопления людей в помещении, с рассадкой работников на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

12.1.10. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

12.1.11. Информировать работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

12.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

12.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в Колледже.

12.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

12.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора.