



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
**«САМАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Е.В.ЗОЛОТУХИНА»**
(ГАПОУ СКСПО)

**правила
внутреннего трудового распорядка**

государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В.Золотухина»

Согласовано
Представитель работников
ГАПОУ СКСПО
В.Н.Паршин
«9» марта 2016 г.

Утверждаю
Директор
ГАПОУ СКСПО
В. Г. Бодров
«9» марта 2016 г.

г. Самара

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с представителем работников учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

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

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости;
- свидетельство ИНН;
- личную медицинскую книжку с оформленным допуском на работу.
- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав о допуске к осуществлению соответствующего вида деятельности гражданам, имеющим (имевшим) 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 помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, указами президента Российской Федерации постановлениями Правительства Российской Федерации и иными федеральными законами.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. При поступлении в учреждение на работу в случае отсутствия личной медицинской книжки или просроченного допуска к работе в медицинской книжке работник подлежит обязательному медицинскому освидетельствованию с отметкой о допуске к работе в личной медицинской книжке.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом ГАПОУ СКСПО, настоящими правилами, с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором; разъяснить его права и обязанности; проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается в числе прочего информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора. Работник имеет право выбрать способ получения сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе или в электронной форме: у работодателя по последнему месту работы, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Пенсионном фонде РФ, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

(Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде", статья 66.1 Трудового кодекса РФ).

2.8. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело хранится в приемной у секретаря директора колледжа.

2.9. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с представителем работников.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, поручение работы на другом месте, если это не ведет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.11. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную, нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ. Если работник отказывается от продолжения работы на новых условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представителя работников колледжа.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении (расторжение трудового договора по инициативе работника производится по пункту 3 статьи 77 ТК РФ).

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжают, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия (по пункту 2 статьи 77 ТК РФ), о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам до окончания такого отпуска.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (п.4 статья 77 ТК РФ), федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или

письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- организовать труд педагогических и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий, графиком работы, графиками учебного процесса;
- учитывать особенность режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников колледжа, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с приказами Минобрнауки России;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами учреждения, трудовым договором;
- соблюдать правила работы с персональными данными работников и обеспечивать выполнения этих правил;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- не привлекать педагогических работников в учебное время для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебным процессом (участие в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам и т.п.)
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиком отпусков;
- способствовать повышению квалификации работников колледжа;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- совершенствовать организацию труда;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний, своевременно организовывать прохождение работниками колледжа периодических медицинских осмотров;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством другого специального права) в соответствии с федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у Работодателя, работу;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- представление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Все работники колледжа обязаны:

- выполнять требования Устава колледжа, настоящие правила, должностные инструкции. Приказы и распоряжения, а также локальные акты колледжа.

- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать рабочее время, не совершать действия, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- повышать квалификацию, деловой и культурный уровень;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности. О возникновении ситуации, которая может представить угрозу жизни и здоровью людей, обо всех несчастных случаях, травматизме, ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) немедленно сообщать непосредственному руководителю и администрации колледжа;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;
- соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно, объективно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- бережно относиться к имуществу колледжа;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и вежливым к коллегам, студентам и их родителям.
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю.
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случае и в порядке установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях колледжа, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4.4. Трудовые обязательства и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, лабораториями, а также другие образовательные функции.

Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, с момента начала перемены и до окончания урока, за удаление студентов с занятий, мероприятий, организуемых колледжем. Обеспечивают безопасность обучающихся на всем протяжении образовательного процесса, организуют профилактику несчастных случаев, охрану жизни и здоровья. Обо всех случаях травматизма обучающихся колледжа, работники обязаны немедленно сообщить администрации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работа педагогических и иных работников колледжа регулируется приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

1. для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;
2. для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.3. Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.4. Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей утверждены Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.10.2020 года № 424.

5.5. Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортным средством, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (статья 329 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2008 г. № 16).

5.6. Для работников бухгалтерии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

**Режим работы работников пятидневной и шестидневной
рабочей недели.**

Должность	Режим работников при пятидневной рабочей неделе		Режим работников при шестидневной рабочей неделе		
	Начало и окончание работы	Перерыв для отдыха и питания	Начало и окончание работы	Суббота перерыв на обед 10:30 – 11:00	Перерыв для отдыха и питания (кроме субботы)
1	2	3	4	5	6
директор					
заместитель директора по учебно - производственной работе	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
заведующий отделением социально-педагогической работы	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
заведующий учебным отделением	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
заведующий учебной частью	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
заведующий отделением учебно-методической педагогической работы	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
специалист по маркетингу	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
инженер электроник	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
заместитель директора по административно-хозяйственной части	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
руководитель учебного центра профессиональной квалификации (многофункционального центра прикладных квалификаций)	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
заведующий хозяйством	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
инженер по охране труда	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
секретарь учебной части	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
секретарь руководителя	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
секретарь-машинистка	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
инспектор по кадрам	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30

заведующий учебной частью	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
кладовщик	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
главный бухгалтер	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30			
бухгалтер	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30			
юрисконсульт	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30			
мастер производственного обучения	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 15:00	12:00 - 12:30
мастер производственного обучения по вождению	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 15:00	12:00 - 12:30
педагог-организатор	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 15:00	12:00 - 12:30
педагог-психолог	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 15:00	12:00 - 12:30
социальный педагог	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 15:00	12:00 - 12:30
тренер - преподаватель	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 15:00	12:00 - 12:30
методист	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 15:00	12:00 - 12:30
руководитель физического воспитания	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 15:00	12:00 - 12:30
преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 15:00	12:00 - 12:30
заведующий библиотекой	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
заведующий здравпунктом-медицинская сестра	8:00 - 16:30 В пятницу 8:00 - 15:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 12:30	12:00 - 12:30
фельдшер	8:00 - 16:30 В пятницу 8:00 - 15:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 12:30	12:00 - 12:30
лаборант	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
инженер - электроник	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
архивариус	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
механик	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
слесарь-сантехник	8:00 - 16:30	12:00 -	8:00 -	8:00 -	12:00 -

		12:30	15:30	13:30	12:30
плотник	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
уборщик служебных помещений	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
уборщик мусоропроводов	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
дворник	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
водитель автомобиля	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
гардеробщик	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
комендант	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
паспортист	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
воспитатель (общежития ул. Советской Армии 212а)	20:00 - 20:00 (через 2 суток)				
воспитатель	14:48 - 22:00		16:00 - 22:00	16:00 - 22:00	
кузнец на молотах и прессах	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
заведующий производством (шеф-повар)	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30			
кондитер	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30			
кухонный работник	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30			
курьер	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
дежурный по общежитию	8:00 - 8:00 (через 3 суток)				
дежурный по общежитию (ул. Советской Армии 212а)	8:00 - 20:00 на следующий день 20:00 - 8:00 (через сутки)				
сторож (вахтер) (дневной)	8:00 - 16:00				
сторож (вахтер) (дневной учебного корпуса ул. Советской Армии 212)	8:00 - 16:00		8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	

сторож (вахтер)	16:00 - 8:00 (через 2 суток) в выходные дни 8:00 - 8:00				
сторож (вахтер) (учебного корпуса ул.Советской Армии 212)	16:00 - 8:00 (через 2 суток) в выходные дни 8:00 - 8:00		15:00 - 8:00 (через 2 суток) в выходной день 8:00 - 8:00	13:00 - 8:00	

Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сторожа (вахтерам), дежурным по общежитию устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один месяц;

сторожам (вахтерам), дежурным по общежитию перерыв для принятия пищи предоставляется в течении рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим труда и отдыха работников с суммированным учетом рабочего времени и работников, работающих в многосменном режиме устанавливается графиками, которые доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

5.2. Режим работы главного бухгалтера, заместителей директора и других руководящих работников учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

5.4. 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.

5.4.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогам- психологам; социальным - педагогам;
педагогам- организаторам; мастерам производственного обучения;
методистам; руководителям физического воспитания организации;
преподавателям - организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

5.4.2. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

5.4.3. Объем учебной нагрузки преподавателю устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

Право распределения учебной нагрузки предоставлено директору учреждения по согласованию с представителем работников учреждения, который несет ответственность за её реальность и выполнение каждым работником.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на общевыходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Преподавателям учреждения, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей ограничивается верхним пределом 1440 часов.

5.4.4. Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), продолжительностью не более 45 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов и регламентируется должностными обязанностями, предусмотренными Уставом учреждения, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса в соответствии с графиком дежурств.

При составлении графика дежурств работников колледжа, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются режим рабочего времени каждого работника, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства преподавателей, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

5.5. Дни недели (периоды) времени, в течении которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.6. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

Преподаватели учреждения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Режим рабочего времени всех работников учреждения в каникулярный период регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работ.

5.7. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

На работах, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.9. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.10. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.11. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения).

Запрещается:

- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) обучающихся;
- заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;
- изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащих с занятий.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

В случае предполагаемого изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом директора учреждения или его заместителя не менее чем за один день до изменения расписания.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под расписку не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работающим инвалидам предоставляется основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам, не достигшим 18 летнего возраста предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 6 к коллективному договору.

Работникам, работающим на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением №6 к настоящему коллективному договору.

5.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. 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.

Работникам, указанным в части второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан предоставлять дополнительные отпуска и без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления.

Стороны договорились, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня работникам учреждения в следующих случаях:

- смерти близких родственников (супруга, детей, родителей);
- вступления в брак работника или детей работников;
- проводов детей в армию;
- рождения ребенка (отцу).

5.18. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

5.19. Работодатель, по просьбе беременной женщины одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), лица осуществляющего уход за больным членом семьи устанавливает неполный рабочий день.

Неполное время работы устанавливает время не более чем на период наличия указанных обстоятельств.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку работника, доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. За особые заслуги в труде работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почетных званий.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа

работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

Педагогические и административно-хозяйственные работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно п.8 ст.81 ТК РФ. Преподаватели колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, согласно Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»