

Согласовано:

Представитель работников
ГАПОУ СКСПО

 Е.И.Воякина
« 10 » 03 2025 г.

Утверждаю:

Директор
ГАПОУ СКСПО

 В.Г.Бодров
« 10 » 03 2025 г.



**правила
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Самарской области «Самарский колледж сервиса
производственного оборудования имени героя Российской Федерации
Е.В.Золотухина»**

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с законодательством о труде, Федеральным законом от 29.12.2012 №271-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа и являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками ГАПОУ СКСПО.

1.2. Настоящие правила регламентируют режим работы, трудовую и общекультурную дисциплину в колледже, рациональное использования рабочего времени работников, повышения качества эффективности труда и повышения качества подготовки специалистов в соответствии Государственным образовательным стандартам.

1.3. Нарушение правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством и Уставом колледжа.

2. Порядок приема и увольнения работников колледжа.

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является колледж.

2.2. Рабочие и служащие принимаются на работу в колледж путем заключения трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора работнику необходимо предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в случае, если колледж является первым местом работы, новая трудовая книжка на бумажном носителе не заводится);
 - 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 при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в колледже, в т.ч. обязательное психиатрическое освидетельствование;
- 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 (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

При приеме на работу работника получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, ему необходимо предъявить письменное согласие одного из родителей или попечителей. Если данный несовершеннолетний является сиротой или остался без попечения родителей, он должен предъявить согласие на трудоустройство органа опеки или иного законного представителя.

2.4. Работодатель издает приказ о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа в установленные законом сроки.

Прием на работу в колледж осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев; для главного бухгалтера до шести месяцев. Условие об испытании прямо прописывается в трудовом договоре.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Работодатель обязан: Ознакомить работника с Уставом ГАПОУ СКСПО, с должностной инструкцией, с Положением по оплате труда, с Положением по защите персональных данных, с положением об антикоррупционной политике, с иными внутренними локальными актами; Проинструктировать по правилам охраны труда, противопожарной безопасности, ознакомить с условиями труда на рабочем месте; Разъяснить его права и обязанности; Ознакомить работника с настоящими Правилами.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и/или сведения о трудовой деятельности, в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело хранится в отделе кадров колледжа.

2.8. 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 другое 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.

2.9. 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.

2.10. По истечении срока трудового договора он прекращается по пункту 2 статьи 77 ТК РФ.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работника производится по пункту 3 статьи 77 ТК РФ

2.12. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается по пункту 4 статьи 77 ТК РФ.

2.13. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, указанные в статьях 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, признанные иностранными агентами.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника в случае приобретения таким педагогическим работником статуса иностранного агента в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период времени до устранения обстоятельств, указанных в абзаце втором настоящего пункта

2.14. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) производится по пункту 5 статьи 77 ТК РФ.

2.15. 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.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.16. В день увольнения Работодатель производит с работником расчет, в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации, и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и/или сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой и со ссылкой на пункт и статью ТК РФ.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается:

- с беременной женщиной;
- с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях;
- с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий.

Исключением запрета увольнения по инициативе работодателя являются следующие основания:

- в связи с ликвидацией организации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- дисциплинарное взыскание, однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- совершение работником, воспитывающего ребенка, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- совершение противозаконных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- представление подложных документов при трудоустройстве.

3. Обязанности работников

3.1. 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 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, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, 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. Работник не должен допускать грубых, резких выражений при общении с коллегами или клиентами колледжа;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие персональную, коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред колледжу или работникам.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию традициям многонационального народа Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- исполнять иные обязанности, законодательством Российской Федерации в сфере образования.

3.3. 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.

3.4. Функциональные обязанности каждого работника определяются в должностных инструкциях, трудовом договоре, иных нормативных документах.

3.5. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, в том числе при проведении практической подготовки, с момента начала перемены и до окончания урока, за удаление обучающихся с занятий, мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщить администрации.

3.6. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность» в режим работы педагогических работников включены периодические кратковременные дежурства, которые организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. Дежурство устанавливается Положением о дежурстве ГАПОУ СКСПО, при этом при составлении графика дежурств учитываются режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не

допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

3.7. Работник колледжа обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

3.8. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше. Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности на основании электронного листа нетрудоспособности (ЭЛН).

3.9. При изменении персональных данных Работник письменно уведомляет Работодателя в сроки, установленные законодательством Российской Федерации или трудовым договором.

4. Обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- 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;
- 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.);
- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;
- совершенствовать организацию труда, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством, своевременно выплачивать пособия (в том числе и исполнителям по ГПД), выдавать заработную плату (не реже двух раз в месяц), не позднее 23 числа текущего месяца и не позднее 8 числа следующего месяца безналичным перечислением на банковскую карту Работника;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований и инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда, по специальной оценке условий труда. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний.
- своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиком отпусков;
- способствовать повышению квалификации работников колледжа;
- создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- исполнять обязанности по квотированию рабочих мест для инвалидов;

Работодатель по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления обязан выдать заверенные копии документов, связанных с работой, в т.ч. справки о заработной плате (форма 2НДФЛ).

Работодатель обязан при увольнении (в последний день работы) выдать работнику следующие документы и сведения:

- о трудовой деятельности за период работы в колледже на бумажном носителе (трудовую книжку) либо сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже (форма СТД-Р), выписка из ЕФС-1 (подраздел 1.1), заверенные должным образом либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью. Такие сведения предоставляются тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Если работник не получил СТД-Р в день увольнения, он вправе в любой момент обратиться за этим документом, и не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работодатель обязан выдать СТД-Р;
- выписку из отчета «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» с разделом по увольняющемуся работнику (Поскольку этот отчет сдается в ИФНС ежемесячно, выдается работнику выписка из отчета за месяц увольнения);
- выписку из отчета ЕФС-1 (подраздел 1.2) «Сведения о страховом стаже». (Отчет выдается за текущий год).
- выписку сведений о работнике по страховым взносам РСВ Раздел 3 Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» (год)

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:

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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.

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».

Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей утверждены Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.10 2020 года № 424.

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).

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
заведующий отделением по программам подготовки квалифицированных рабочих служащих	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
руководитель учебно-производственного комплекса	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

техник - программист	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
заведующий хозяйством	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 12:30
специалист 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
специалист по кадрам	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 - 14:30	12:00 - 12:30
педагог-организатор	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 14:30	12:00 - 12:30
педагог-психолог	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 14:30	12:00 - 12:30
социальный педагог	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 14:30	12:00 - 12:30
тренер - преподаватель	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 14:30	12:00 - 12:30
методист	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 14:30	12:00 - 12:30
руководитель физического воспитания	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 14:30	12:00 - 12:30
преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 14:30	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 (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

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
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 - 12:30	8:00 - 15:30	8:00 - 13:30	12:00 - 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	
помощник воспитателя	14:48 - 22:00		16:00 - 22:00	16:00 - 22:00	
советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	8:00 - 11:10		8:00 - 11:00		
кузнец на молотах и прессах (ручнойковки)	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			

повар	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30			
буфетчик	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30			
кухонный работник	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30			
экспедитор	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 след. 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 и защиты Родины;

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 учащихся 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 на службу 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.

5.20. Работники могут быть приняты или переведены на режим дистанционной работы в следующих случаях:

- постоянно – когда работник выполняет работу дистанционно в течении всего срока трудового договора;
- временно – когда работник выполняет свою работу дистанционно на срок не более шести месяцев каждый день;
- периодически – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном месте работодателя.

Прием или перевод на дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору. При приеме дистанционно работник вправе предоставить документы в электронном виде и прислать по почте заказным письмом нотариально заверенные копии.

Работодатель имеет право временно перевести работников на дистанционный режим работы в связи с производственной необходимостью и в других случаях, связанных с угрозой жизни или нарушением нормальных жизненных условий, или по решению органов государственной власти или местного самоуправления на период действия ограничений.

6. Права работодателя и работников колледжа

6.1. Работодатель имеет право:

- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- реализовывать права, предоставленные работодателю законодательством в вопросах специальной оценки условий труда. Работодатель вправе не допустить работника к труду, если он отказывается использовать средства индивидуальной защиты, при условии, что средства индивидуальной защиты обязательны для работы конкретного работника, может приостановить работы, если условия признаны опасными по результатам СОУТ (порядок описан в документах по охране труда) на его рабочем месте на период снижения класса опасности по результатам проведения спецоценки.

6.2. Работники имеют право:

- работать по совместительству в других организациях и учреждениях, в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе;
- на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком (отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком) в случае выхода его на работу из отпуска по уходу за ребенком ранее достижения им возраста полутора лет или работы на условиях неполного рабочего времени, работы на дому, дистанционной работы или работы в этот период у другого работодателя.

7. Гарантии мобилизованным работникам (добровольцам, контрактникам) и членам их семей.

7.1. Не подлежат увольнению мобилизованные сотрудники. Трудовой договор с ними приостанавливается до окончания срока службы. Приостановка оформляется приказом руководителя, дополнительное соглашение к трудовому договору не требуется.

7.2. На место отсутствующего работника работодатель может принять другого временного работника на основании срочного трудового договора.

7.3. В период приостановки трудового договора за работником сохраняется не только рабочее место, но и все социально-трудовые гарантии. Период приостановки входит в трудовой стаж.

7.4. Работник должен явиться на работу в течение трех месяцев после демобилизации или окончания военного контракта. Достаточно письменно предупредить работодателя за три дня до выхода на работу. В случае пропуска трехмесячного срока работодатель вправе оформить увольнение.

7.5. После демобилизации работнику предоставляется преимущественное право на очередной отпуск. Его можно взять в течение полугода после выхода на работу. Период приостановки трудового договора входит в отпускной стаж.

7.6. Дополнительные гарантии предоставляются членам семьи мобилизованного:

- второй родитель при наличии несовершеннолетнего ребенка имеет преимущественное право оставления на работе в случае сокращения численности или штата;

- имеет право отказаться от поездки в командировку;

- имеет право отказаться от сверхурочной работы и работы в выходной.

7.7. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти)

ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса).

7.8. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, получающими образование по очной форме;

- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. 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

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

8.2. 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.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. В соответствии со ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. 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 - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

9.6. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.7. 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».

10. Обработка персональных данных.

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

- осуществляют обработку персональных данных работника исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- руководствуются Конституцией РФ, ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами колледжа при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника;
- получают все персональные данные у него самого;
- обеспечивает соблюдение порядка хранения и использования персональных данных работников в соответствии с требованиями ТК РФ, иных федеральных законов и локальных актов колледжа, их защиту от неправомерного и несанкционированного доступа, распространения или утраты за счет средств колледжа, вырабатывают меры защиты данных;
- знакомят работников с Положением об обработке и защите персональных данных работников колледжа;
- обеспечивают выполнение требований ст.88 ТК РФ при передаче персональных данных работника.

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

11. Порядок в помещениях колледжа и на территории

11.1. Благоустройство служебных кабинетов и учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещенности), а также территории колледжа обеспечивается структурными подразделениями (работниками) колледжа, отвечающим за хозяйственное обслуживание и эксплуатацию зданий и помещений колледжа.

Администрация колледжа обеспечивает поддержание необходимого порядка в учебных и иных служебных помещениях, а работники и студенты соблюдают чистоту и порядок на территории и в помещениях колледжа.

Запрещается распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и иные токсичные средства на территории и в помещениях колледжа.

В соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013г. №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствия потребления табака» запрещается курение табака на рабочих местах, на территории и в помещениях колледжа. Нарушение настоящего положения влечет за собой привлечение к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

11.2. Администрация обеспечивает охрану зданий и помещений колледжа, сохранность оборудования, инвентаря, другого имущества в учебных и иных служебных

помещениях. Пропуск в колледж осуществляется в порядке, установленном администрацией колледжа, работниками, обеспечивающими охрану.

Ключи от учебных кабинетов и служебных помещений находятся у дежурного работника, обеспечивающего охрану, и выдаются работникам под роспись. По окончании рабочего или учебного дня работники проверяют состояние помещений, закрывают окна, отключают электроприборы, технику, запирают помещения, а ключи сдают работнику охраны под роспись.