Автономная Некоммерческая Организация Профессиональная Образовательная Организация
«Международный Колледж Бизнеса и Дизайна»

РАССМОТРЕННО И СОГЛАСОВАНО
на заседании Общего собрания работников
Протокол № 1
от 22 апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО «Международный Колледж Бизнеса и Дизайна
_____ Н.Н.Репин
22 апреля 2021г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В АНО ПОО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»

МОСКВА

2021

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) АНО ПОО «Международный Колледж Бизнеса и Дизайна» (далее - Колледж) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и вопросами регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективному использованию рабочего времени, совершенствованию организации педагогического труда и повышению его производительности.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«работодатель» — АНО ПОО «Международный Колледж Бизнеса и Дизайна» ;

«администрация» — директор, исполнительный директор, заместители директора по направлениям;

«работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора или на иных основаниях, предусмотренных статьёй 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

К работникам Колледжа относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, а также педагогические работники, замещающие должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) и иных работников организаций (далее - иные работники) для которых обязательно подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.4. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в АНО ПОО «Международный Колледж Бизнеса и Дизайна, в том числе: порядок приема на работу и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях, в должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Колледжа, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха. а именно:

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за

ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204) (далее - приказ N 1601),

а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям; в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601; г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися; д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

1.6. Действия настоящих Правил обязательны для исполнения и распространяются на всех работников Колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. В данных Правилах используются следующие понятия:

трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой Трудового кодекса Российской Федерации;

трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник

обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшим трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

2.2. Прием новых работников на вакантные рабочие места осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов, представленных ими документов. Окончательное решение о целесообразности приема на работу нового работника принимает директор Колледжа.

В целях более полной оценки профессиональных качеств принимаемого на работу работника, администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в Колледж производится на основании письменного заключенного трудового договора

2.2. При заключении трудового договора вакантную должность обязан предоставить специалисту по кадровой работе следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую определенной профессиональной направленности);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти;

- медицинскую книжку с действующей медицинской аттестацией;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- три фотографии 3х4.

2.3. При приеме на работу кандидат заполняет анкету и заявление, которое визирует руководитель соответствующего структурного подразделения (при наличии) и утверждает директор Колледжа.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности и заверенную копию трудовой книжки.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

Не считается совместительством:

- работа без занятия штатной должности в Колледже, в том числе выполнение педагогическими работниками Колледжа обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников Колледжа, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся и др.;

- работа педагогических работников Колледжа сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников.

2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей, др. льготные категории представляют в бухгалтерию Колледжа соответствующие справки и удостоверения.

2.6. При поступлении на работу работнику может быть установлен испытательный срок до трех месяцев, а для исполнительного директора, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных, правовых и локальных актов, содержащих нормы трудового права.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8. Трудовой договор заключается с поступающим на работу работником в письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у специалиста по кадровой работе.

Внесение изменений и дополнений в трудовой договор осуществляется в соответствии с действующим законодательством в порядке, установленном статьями 72-76 ТК РФ.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основе заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику специалистом по кадровой работе под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника специалист по кадровой работе обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При фактическом допущении к работе трудовой договор считается заключенным независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, получить письменное согласие на обработку персональных данных.

2.11. В день поступления на работу специалистом по кадровой работе с новым работником проводится собеседование (инструктаж):

- по настоящим Правилам, иным локальным нормативным актам, имеющим отношение к трудовой функции работника, коллективному договору (при наличии);

- по должностной инструкции, условиям и оплатой труда;

- по охране труда, технике безопасности и охране окружающей среды: заместителем директора по учебно-педагогической работе - с педагогическими работниками; заместителем директора по АХР - с прочими работниками.

- по противопожарной безопасности - заместителем директора по АХР.

-по вопросам действия в экстремальных ситуациях и при техногенных авариях - преподавателем-организатором ОБЖ.

2.12. На работников, поступивших на работу впервые, специалистом по кадровой работе в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а работникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.13. Хранение и использование персональных данных работников производится согласно требованиям статей 86-90 ТК РФ.

2.14. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях, др.

Личное дело хранится в отделе кадров Колледжа.

2.15. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.16. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.17. Перевод и перемещение работника производится в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ (ст.ст. 72.1, 72.2, 73, 74, ч. 1, 4 ст. 254 ТК РФ).

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, практическую подготовку (учебную и производственную (по профилю специальности и преддипломную) практики, методическую и воспитательную работу.

Образовательный процесс регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания учебных занятий. Учебные планы разрабатываются заместителем директора по УМР (УР), рассматриваются на заседаниях ПЦК и утверждаются директором Колледжа. Календарный учебный график, распорядок дня и расписания занятий также утверждаются директором Колледжа.

3.3. Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;

- время на проверку письменных работ обучающихся;

- время на подготовку к занятиям,

- а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

3.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (с 8 час. 45мин. до 17 час.15мин., в том числе, 30 минут перерыв для отдыха [redacted] питания (ст 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. Для педагогических работников Колледжа (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации, приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2017г. № 1601) устанавливается не более 36 часов в неделю, в том числе - перерыв для отдыха, за ставку заработной платы.

3.6. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются в зависимости от расписания занятий.

3.7. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет 720 астрономических часов в год; 18 астрономических часов (учебных пар) в неделю. Нормируемая часть педагогической работы включает проводимые уроки (занятия), которые проводятся парами, и короткие перерывы (перемены) между ними.

3.8. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников Колледжа зависит от количества учебных групп по количеству студентов в группах и не должна превышать 1440 академических часов в год.

3.9. Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников устанавливаются расписанием занятий, планами воспитательной и методической работы, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

3.10. В Колледже установлен развивающий день для студентов – суббота.

В субботу устанавливается дежурство администратора, согласно графику, для сопровождения групп выходного дня, а также групп обучающихся в субботу по учебному расписанию (при наличии).

3.11. Начало работы Колледжа установлено в 8 часов 45 минут.

3.12. Отклонение от установленной продолжительности рабочего времени (работа в праздничные дни, выходные дни, сверхурочная работа, неполный рабочий день и др.) регулируются нормами ТК РФ и оформляется приказом директора Колледжа.

3.13. Для отдельных категорий работников работодатель имеет право устанавливать режим гибкого рабочего времени (скользящий график) или режим удаленной работы. При этом в трудовом договоре с каждым работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также

продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

При удаленной работе по новому законодательному определению удаленной признается "работа, при выполнении которой сотрудник находится вне стационарного рабочего места, контролируемого работодателем лично либо через представителей, а связь между работником и работодателем поддерживается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет".

Для дистанционного работника установлен особый режим рабочего времени и времени отдыха. Удаленщик - «фрилансер» может распределять свое рабочее время и отдых по собственному усмотрению, если, иное не установлено трудовым договором.

3.14. Ненормированный рабочий день установлен для работников, занимающих следующие должности:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер.

3.15. Педагогические и учебно-вспомогательные работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

3.15.1. Расписание занятий составляется заместителем директора Колледжа по УМР (УР), исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам **по мере возможности** предоставляется 1 день в неделю **для методической работы и повышения квалификации**. При совпадении методического дня с днем проведения педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, общеколледжного мероприятия, заседания соответствующей предметно - цикловой методической комиссии педагогический работник **обязан** присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

3.16. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации Колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать студентов от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Колледжа;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- самовольно уходить с работы (занятий).

3.17. Каждый работник Колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора Колледжа или его заместителей.

3.18. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу - представить листок временной нетрудоспособности.

3.19. Организация учета явки на работу и ухода с работы педагогических работников и студентов Колледжа возлагается на заместителя директора по УВР (УР).

3.20. О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком. После начала занятий вход на урок воспрещается до перерыва. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе.

3.21. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденному директором Колледжа. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в холле учебного корпуса и на сайте Колледжа не позднее, чем за неделю до начала занятий.

Сокращение продолжительности каникул не допускается.

3.22. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по группам. На каждую группу заводится журнал (электронный журнал) учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

Преподаватели обязаны делать записи о проведении занятий, вести учет посещаемости и успеваемости студентов в день проведения занятия. Содержание записей должно соответствовать ФГОС СПО и ПООП по дисциплине, МДК, ПМ.

В случае проведения спортивных соревнований, общественно-массовых и других мероприятий в учебное время, участие в них групп, а также педагогических работников, ответственных за жизнь и здоровье студентов при проведении названных мероприятий, устанавливается приказом директора Колледжа.

3.23. До начала каждого учебного занятия преподаватели и учебно-вспомогательные работники Колледжа подготавливают учебные пособия, аппаратуру и необходимое оборудование. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и спортивных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Колледже распорядком, а студентами на началах самообслуживания.

3.24. В Колледже создается и действует Педагогический совет. Педагогический совет считается действительным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа его членов.

Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с годовым планом Колледжа, но не менее 3-х раз в год.

Заседания предметных цикловых методических комиссий (ПЦК), как правило, - 1 раз в два месяца.

Время проведения собрания, совещания, заседаний, как правило, назначается после окончания занятий.

4.ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Время отдыха (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников») – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

4.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Конкретное время перерыва для приема пищи не устанавливается. Работникам Колледжа обеспечивается возможность приема пищи вместе с обучающимися во время и в специально отведенном для этой цели помещении (столовой).

4.3. Общим выходным днем для всех работников Колледжа является воскресенье.

Для работников, работающих на условиях 5-ти дневной рабочей недели, вторым выходным днем является суббота (в случае выполнения преподавательской работы - по согласованию с директором Колледжа в соответствии с утвержденным расписанием и графиком проведения учебных занятий).

4.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час для всех категорий работников.

Если празднику предшествует один или два выходных дня, то рабочий день не сокращается. Продолжительность работы перенесенного выходного дня соответствует продолжительности рабочего дня, на который он перенесен.

Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с постановлениями правительства.

4.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней устанавливается:

- директору Колледжа, его заместителям;
- заведующему учебной частью, преподавателям;
- преподавателю-организатору ОБЖ;
- руководителям физического воспитания;
- заведующим отделениями, заведующему методическим кабинетом;
- заведующим производственной практикой;
- педагогам-психологам;
- методистам;

4.6. Иным работникам Колледжа, не указанным в пункте 4.5 настоящих Правил, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.7. Очередные отпуска предоставляются работникам в соответствии с очередностью, установленной ежегодным графиком отпусков, утвержденным директором Колледжа не позднее, **чем за 2 недели** до наступления календарного года, с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы Колледжа

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

О времени начала отпуска работник предупреждается не позднее, **чем за 2 недели** до его начала.

4.9. Отзыв из очередного отпуска допускается только с согласия работника.

4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.11. Право на использование очередного отпуска в первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Колледже. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляются в любое время рабочего года в соответствии с очередностью.

4.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника и при наличии финансовых средств в Колледже может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам, занятым во вредных условиях труда, не допускается.

4.13. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального или высшего образования независимо от их организационно – правовых форм по заочной или очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка или без такового в соответствии со статьями 173, 173.1, 174, 177 ТК РФ.

К указанным дополнительным отпускам по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

4.15. Лицам, работающим в Колледже по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Работникам Колледжа устанавливаются должностные оклады согласно штатного расписания, утвержденного директором Колледжа.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.2. Заработная плата работников Колледжа **не может быть ниже** установленных Правительством **РФ базовых окладов** (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

5.3. Месячная заработная плата работника Колледжа, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.4. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается Положением об оплате труда, Положением о материальном стимулировании работников, утвержденными директором Колледжа.

5.5. Заработная плата в Колледжа выплачивается 15 числа месяца, следующего за расчетным; аванс - 30 числа расчетного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата перечисляется на банковскую карту работника.

6. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей к работникам Колледжа применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- ходатайство о присвоении почетного звания.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива Колледжа. Поощрение объявляется в приказе директора, доводится до сведения трудового коллектива, в установленных действующим законодательством случаях сведение о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация Колледжа получает от работника письменное объяснение о причинах нарушения им трудовой дисциплины. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.2.3. **Дисциплинарные взыскания** применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее 2-х лет со дня его совершения.

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

6.2.5. Приказ о наложении взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.2.6. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины, работник может быть частично или полностью лишен премии в установленном порядке.

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессиональной этики и (или) Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Колледжа, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.5.**Увольнение** может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула (в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

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

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

– совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленного вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

6.6. Трудовой договор с педагогическими работниками может быть, расторгнут в случае (ст. 336 ТК РФ):

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Колледжа;
- применения, в том числе однократного, метода воспитания, связанного с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

6.7. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

6.8. Привлечение работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством Российской Федерации категориями работников, а также статьями 232, 233, 238 - 250 ТК РФ.

6.9. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, работодатель обращается с заявлением в государственные органы по подведомственности о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

610. Сотрудникам в помещениях Колледжа **запрещается:**

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курение.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Администрация обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие Правилам по охране труда и специальным нормам,

разрабатывает и реализует планы улучшения условий охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий.

7.2. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводят обучение, инструктаж сотрудников, осуществляют контроль за выполнением норм по охране труда.

7.3. Работники Колледжа обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии, должностных и других инструкций.

7.4. Каждый работник должен уметь пользоваться и обязательно применять средства индивидуальной защиты.

7.5. Все работники Колледжа обязаны проходить периодическое обучение, инструктаж, проверку знаний по общим вопросам техники безопасности, ГО и ЧС.

7.6. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.

7.7. Работники обязаны проходить за счет средств Колледжа периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Работники, осуществляющие деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, обязаны проходить за счет средств Колледжа обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти (статья 213 ТК РФ).

7.8. Ключи от аудиторий и кабинетов должны находиться в дежурной службе в специальном отведенном месте.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. Работник вправе расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным статьёй 80 ТК РФ, предупредив об этом работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- **не позднее, чем за 3 дня**, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- **не позднее, чем за 2 недели**, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию.

- в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения установленного срока предупреждения.

8.3. До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

8.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

8.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

8.8. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель может направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях

- несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника в случае прогула;
- в случае осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности.

8.9. Увольнение педагогических работников Колледжа по инициативе администрации, связанное с сокращением штатов работников, допускается только после окончания учебного года.

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

8.11. При увольнении работник обязан возвратить работодателю переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций (по акту приема - передачи заместителю директора структурного подразделения).

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

9.1. Работник Колледжа **имеет право** на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодеком РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее установленным обязательным требованиям;
- труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;
- оплаченный ежегодный отпуск в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через представителей работников;
- возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование от несчастного случая;
- прохождение за счет средств Колледжа периодических, а также внеочередных (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинских осмотров (обследований) в целях охраны здоровья и предупреждения профессиональных заболеваний;
- участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы в соответствии со статьей 53 ТК РФ;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

9.2. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники Колледжа имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с государственными образовательными стандартами и образовательной программой, утвержденной Колледжем, а также методами оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе Колледжа, осуществляется в

соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Колледжем.

9.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

9.4. Педагогические работники Колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Колледжа.

9.5. Работник Колледжа **обязан**:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией:
- знать и выполнять устав Колледжа и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.
- соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации;
- соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране, обеспечивать их соблюдение студентами;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации;
- принимать в пределах своей компетенции участие в мероприятиях Колледжа (в производственных совещаниях, заседаниях ПЦК, педсоветов и пр.);
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников Колледжа, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- не разглашать коммерческую и служебную тайну;
- не использовать без согласования с директором Колледжа для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред колледжу или его работникам;
- соблюдать утвержденный график отпусков;
- в обязательном порядке проходить 1 раз в три года профессиональную подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации, в том числе стажировку, включая обучение новым профессиям и специальностям;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Колледже, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить за счет средств Колледжа обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические, а также внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

- возместить затраты, понесенные Колледжем при направлении работника на обучение за счет средств Колледжа, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Колледжа.

9.7. Педагогические работники Колледжа в дополнение к указанным в пункте 9.6 настоящих Правил обязанностям также **обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- 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 жизни в условиях современного мира, 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 и методический уровень на курсах повышения квалификации, переподготовки, в форме стажировки не реже одного раза в три года;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном 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 Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка;

- систематически вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарно-тематические планы;

- руководить предметными кружками студентов, содействовать развитию творческих способностей студентов.

9.8. Работники, осуществляющие деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, обязаны проходить обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом Правительством РФ (статья 213 ТК РФ).

9.9. Педагогические работники Колледжа несут ответственность за сохранность жизни и здоровья студентов и иных обучающихся во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий. Обо всех случаях травматизма студентов работники Колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

Руководящие и педагогические работники Колледжа несут ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования.

Руководящие работники и должностные лица Колледжа несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

9.10. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по АХР.

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

В учебных кабинетах и спортивных залах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

9.12. Конкретные обязанности работников Колледжа определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, разработанными администрацией с учетом условий работы в основном месте на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденными директором Колледжа.

9.13. Приказом директора Колледжа в дополнение к основной работе на педагогических работников Колледжа могут быть возложены классное руководство, заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работодатель **имеет право**:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в рабочем порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- принимать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Колледже;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения возложенных на них трудовым договором обязанностей и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, исполнения локальных нормативных актов;

- требовать от работников бережного отношения к имуществу Колледжа;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- переводить работника в случае производственной необходимости (для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника) на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, на срок до одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря);

- привлекать работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с его письменного согласия для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Колледжа в целом или его отдельных подразделений;

10.2 Работодатель **обязан:**

- соблюдать законодательные и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, коллективный договор, условия трудового договора, правила охраны труда;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- организовать труд педагогических и других работников Колледжа в соответствии с трудовыми договорами, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, обеспечить исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, сооружений, машин, технологической

оснастки и оборудования, условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;

- своевременно обеспечивать работников Колледжа педагогической, научной и иной необходимой для работы документацией;

- обеспечивать работникам Колледжа безопасные условия и охрану труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов;

- выплачивать в полном размере и в установленные настоящими Правилами сроки заработную плату, обусловленную трудовым договором;

- предоставлять работнику гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством;

- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

- обеспечивать условия для повышения квалификации работников, регулярно проводить аттестацию работников;

- соблюдать действующее Положение по оплате труда;

- укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Колледже;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа;

- в установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, студентов и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц;

- контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов Колледжа;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и студентов Колледжа;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам Колледжа;

- обеспечивать за счет средств Колледжа защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном федеральным законом;

- организовывать за счет средств Колледжа прохождение работниками Колледжа, обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодных), а также внеочередных (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинских осмотров (обследований);

- организовывать за счет средств Колледжа прохождение работниками, осуществляющими деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных

факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности, обязательного психиатрического освидетельствования не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом Правительством РФ (ст. 213 ТК РФ);

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

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

- создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами;

- выдавать работнику по его письменному заявлению необходимые заверенные копии документов, связанные с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и другое) в срок, не позднее трех дней со дня подачи такого заявления;

- не препятствовать деятельности представительного органа работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников;

- предоставить Работникам или представителям работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;

- создавать условия для повышения Работниками своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков.

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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.

10.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный внешний вид.

12.2. **Запрещается**:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности санитарных норм установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах Колледжа (кроме установленных для этих целей мест);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

12.3 Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и их родителями (законными представителями), посетителями Колледжа.

12.4. Устанавливается правило обращения друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

13. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

13.1. **Индивидуальный трудовой спор** - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

13.2. Конфликтные ситуации, возникшие между работником и администрацией Колледжа, между работниками, между работниками и обучающимися, их родителями рассматриваются Комиссией по урегулированию споров Колледжа (в рамках ее компетенций).

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно с представителями (представительным органом) работников.

14.2. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников под роспись.

14.3 Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

14.4 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.

14.5. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.