

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАХОДКИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и принято на заседании
Совета КГБ ПОУ «НГГПК»
протокол № 1 от 31.08.2021

Введено в действие приказом
по КГБ ПОУ «НГГПК»
от 01.09.2021 г. № 901

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НАХОДКИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

1. Общие положения

1.1. Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Находкинский государственный гуманитарно-политехнический колледж», (далее - колледж), является образовательным учреждением, созданным с целью осуществления деятельности по подготовке квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором (при наличии), и настоящими Правилами, - с учетом мнения представительного органа работников - Совета КГБ ПОУ «НГГПК».

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.5. Понятия, используемые в настоящих правилах.

Работодатель - краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Находкинский государственный гуманитарно-политехнический колледж» в лице директора.

Работник (и,ов) – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем. К работникам колледжа относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный и обслуживающий персонал.

Руководящий (администрация колледжа) состав – директор, заместители директора, заведующие отделениями и главный бухгалтер.

Педагогические работники - работники, осуществляющие образовательную деятельность, и выполняющие обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (п. 21 ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 N 273 "Об образовании в Российской Федерации"

Все педагогические работники, имеющие учебную нагрузку относятся к категории «преподаватель». Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения колледжа.

Соискатель – гражданин, изъявивший желание работать в Колледже.

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

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

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2. Прием на работу.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Общий порядок приема на работу предусмотрен в главе XI Трудового кодекса Российской Федерации.

Перед заключением трудового договора соискатель (гражданин, изъявивший желание работать в Колледже) предъявляет работодателю определенные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации документы:

1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Кроме паспорта, работник может представить иной документ, удостоверяющий личность. Это может быть:

- свидетельство о рождении (если соискатель не достиг 14-летнего возраста);
- временное удостоверение личности по форме N 2П. Данная форма утверждается Приказом ФМС России. Такое удостоверение может предъявить гражданин в случаях утраты, хищения или замены паспорта на срок его оформления;
- паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство и другие документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина (если на работу принимается иностранец);

– заграничный паспорт гражданина РФ. Этот документ может предъявить гражданин РФ, постоянно проживающий за пределами России и не имеющий общероссийского паспорта.

Если гражданин не сможет представить какого-либо документа, удостоверяющего личность, Колледж вправе отказать ему в трудоустройстве.

2) Трудовая книжка. Исключением являются случаи поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки. Кроме того, трудовая книжка не представляется при наличии письменного соглашения между работодателем и дистанционным работником о невнесении в нее сведений о дистанционной работе (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ). Если такое соглашение отсутствует, дистанционный работник должен предъявить трудовую книжку лично или направить ее по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 7 ст. 312.2 ТК РФ)

3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Исключением являются следующие случаи: первое поступление на работу (ч. 4 ст. 65 ТК РФ), утрата свидетельства (абз. 2 п. 5 ст. 7, абз. 6 п. 1, п. 3 ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ). Если с соискателем заключается трудовой договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами, то получать свидетельство он должен сам (ч. 4 ст. 312.2 ТК РФ).

4) Документы воинского учета. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, такими документами являются военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета. Если соискатель относится к категории призывников, то он представляет удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Такие документы воинского учета предусмотрены п. 18 Положения о воинском учете (утв. Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. N 719).

5) Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний предъявляют соискатели при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. К документам об образовании и о квалификации относятся, в частности, диплом о среднем профессиональном образовании, дипломы бакалавра, специалиста, магистра (п. п. 1 - 4 ч. 7 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ).

6) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Справки о наличии (отсутствии) судимостей предоставляют ФКУ "Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации" и информационные центры в регионах (п. 3, 15 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденного Приказом МВД РФ). Данный документ обязан представить соискатель при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, на основании ст. 331 Трудового кодекса РФ.

7) Медицинское заключение о прохождении обязательного медицинского осмотра. К лицам, обязанным представить данный документ относятся:

- лица, не достигшие возраста 18 лет (ст. 69 Трудового кодекса РФ);
- работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта (ст. 213 Трудового кодекса РФ);

– работники общественного питания и торговли, лечебно-профилактических и детских учреждений (ст. 213 Трудового кодекса РФ);

8) Справку о том, является или не является соискатель подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ. Такую справку необходимо предъявлять в случае поступления на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые указанному административному наказанию. Запрет на допуск к такой работе действует до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Дополнительно работник предоставляет:

– справку 2-НДФЛ за текущий год с предыдущего места работы и документы, подтверждающие право на вычеты по НДФЛ (например, свидетельства о рождении детей). Эти документы требуются, если работник хочет получать вычеты по НДФЛ;

– справку о сумме зарплаты за текущий год и два предшествующих года. Она нужна, если работник хочет, чтобы при расчете пособий по больничным и детских пособий работодатель учитывал зарплату, полученную им от предыдущих работодателей.

2.2. Прием Соискателя на работу в Колледж производится в следующем порядке:

2.2.1. По представлению Соискателем необходимых документов директор Колледжа и/или лицо, которому делегировано такое право на основании доверенности, рассматривает документы и проводит собеседование с Соискателем.

2.2.2. При принятии положительного решения по результатам рассмотрения документов, представленных Соискателем и собеседования, Соискатель и Работодатель обговаривают условия труда и заключают трудовой договор.

2.2.3. До подписания трудового договора будущий Работник знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью. Обязательными для ознакомления являются следующие документы:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о персональных данных работников;
- Положение об оплате труда;
- Правила и инструкции по охране труда;
- Должностная инструкция.

Вновь поступившему Работнику непосредственный его руководитель обязан разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности с занесением соответствующих записей в журнал инструктажа.

2.2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Экземпляр, хранящийся у Работодателя, должен содержать запись и подпись Работника о получении своего экземпляра договора следующего содержания: «один экземпляр трудового договора получил на руки, дата, подпись, расшифровка подписи».

2.2.5. На основании заключенного с Соискателем трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу Соискателя. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Колледже является для Работника основной.

2.2.6. Работник, фактически допущенный Работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае Работодатель обязан оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.3. Особенности приема на педагогические должности.

2.3.1. К педагогической деятельности не допускаются лица (ч. 2 ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься такой деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (абз. 2 ч. 2 ст. 331 ТК РФ);

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (кроме случаев, когда оно прекращено по реабилитирующим основаниям) за совершение преступлений, перечисленных в абзаце 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Исключение составляют лица, указанные в ч. 3 ст. 331 ТК РФ. Они могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения о допуске их к такой деятельности, которое принято комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

Указанное решение принимается комиссией в соответствии с Правилами принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и осуществляющей деятельность на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 05.08.2015 N 796.

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, которые не перечислены в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ (абз. 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ);

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке (абз. 5 ч. 2 ст. 331 ТК РФ, ст. 29 ГК РФ, гл. 31 ГПК РФ);

- имеющие заболевания, включенные в перечень, утверждаемый федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, (абз. 6 ч. 2 ст. 331 ТК РФ).

2.3.2. Если при приеме на работу Соискатель скрыл наличие приговора суда о лишении его права занимать педагогические должности или заниматься педагогической деятельностью, постановление суда о дисквалификации, наличие неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления, то заключенный с этим работником трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 84 ТК РФ на основании п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. При этом работнику, виновному в

сокрытии указанных фактов, не предлагается другая работа и не выплачивается выходное пособие.

2.3.3. При оформлении трудового договора с Соискателем на педагогические должности учитывается ряд особенностей:

- наименование должности и определение должностных обязанностей определяются в соответствии с применением профстандартов и (или) ЕКС.
- учебная нагрузка педагогического работника не должна превышать предела - 1440 часов в год;
- сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ, ст. 55 Закона об образовании).
- продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (ст. 334 ТК РФ);
- включение в договор условия о повышении квалификации и условия о прохождении аттестации.

2.4. Перевод Работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Во всех случаях перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем. Один экземпляр вручается работнику, на экземпляре работодателя проставляется соответствующая отметка, заверенная подписью работника (ст. ст. 72, 67 ТК РФ).

2.5. Прекращение трудового договора.

2.5.1. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время в срок, определенный сторонами.

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели.

2.5.3. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.5.5. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Колледжа;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

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

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.5.7. До дня увольнения работник обязан передать колледжу документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями, что отражается в обходном листе (приложение № 1).

2.6. Споры об увольнении Работника разрешаются в суде, в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Трудовые права Работника.

3.1.1. Основные трудовые права Работников Колледжа соответствуют правам, закрепленным и сформулированным в ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с которой Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на участие в управлении Колледжем в порядке, определяемом уставом. На избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на самозащиту трудовых прав;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Помимо прав, закрепленных в ст. 21 Трудового кодекса РФ, Работники Колледжа из числа педагогических работников имеют права, закрепленные в Федеральном законе РФ «Об образовании в РФ», иных законах, нормативно-правовых актах, и локальных нормативных актов Колледжа, в том числе право:

- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;

- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Колледжа в соответствии с его уставом и (или) коллективным договором;

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- на прохождение не реже, чем один раз в пять лет, профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;

- право на обращение в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.1.3. Работники Колледжа могут иметь иные права, предусмотренные трудовым законодательством, Уставом колледжа, должностными инструкциями и иными локальными актами Колледжа.

3.2. Обязанности Работников.

3.2.1. Обязанности Работников Колледжа закреплены в Трудовом кодексе Российской Федерации, в Федеральном законе РФ «Об образовании в РФ», иных законах, нормативно-правовых актах, в Уставе Колледжа, и локальных нормативных актах Колледжа. Работник обязан:

- качественно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- использовать почтовый ящик: NGGPK@ yandex.ru исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- использовать доступ в интернет через корпоративную сеть, а также персональный компьютер и оргтехнику исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- своевременно представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования Устава Колледжа, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать требования других локальных нормативных актов колледжа;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, противопожарную безопасность;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, использовать в образовательном процессе педагогические технологии, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- своевременно ставить в известность работодателя о невозможности выполнять возложенные на него обязанности с указанием причин;
- не разглашать персональные данные Работников и обучающихся колледжа, ставшие известными в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Колледжа;
- принимать участие в совещаниях, собраниях (конференциях), проводимых Работодателем, представлять отчеты о своей работе;
- непрерывно повышать профессионально-педагогическую квалификацию через работу в профессионально-педагогических объединениях Колледжа, обучение на квалификационных курсах, стажироваться в образовательных учреждениях

Приморского края и других регионов Российской Федерации, принимать участие в научно-практических конференциях по проблемам профессионального образования;

– обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.2.2. Работники колледжа исполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящими правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами колледжа.

3.2.3. Педагогический работник при выполнении трудовых обязанностей также обязан выполнять нормы профессиональной этики:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) 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;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) 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;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2.4. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

3.2.5. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционного опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.2.6. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не должен допускать:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

3.3. Педагогическим Работникам запрещается:

- допускать использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы, заменять друг друга без ведома директора колледжа или заместителя директора по учебно - производственной работе;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;

- удалять студентов с занятий;

- допускать использование в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик;

- курить в помещениях и на территории колледжа.

3.4. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

3.5. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

Основные права и обязанности Работодателя изложены в ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

4.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты в установленном порядке.

4.1.6. Создавать объединения работодателей и вступать в них.

4.1.7. Требовать от педагогических работников соблюдения правовых, нравственных и этических норм при исполнении своей профессиональной деятельности.

4.1.8. Работодатель имеет иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.

4.2.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить Работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

4.2.11. Рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

V. Рабочее время

Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

В зависимости от продолжительности рабочее время подразделяется на следующие виды:

- нормальная продолжительность рабочего времени (ст. 91 ТК РФ);
- сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ);
- неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ).

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени, согласно трудовому законодательству, составляет 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК РФ) и является нормой рабочего времени.

5.2. Для Работников колледжа установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме Работников, упомянутых в пунктах 5.4, 5.5, 5.7 и 5.9 настоящих Правил.

5.3. Продолжительность ежедневной работы колледжа:

Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут, кроме работников, упомянутых в пунктах 5.4, 5.5, 5.7, 5.8 и 5.9 настоящих Правил.

5.4. Продолжительность рабочего дня Работников из числа обслуживающего персонала: дежурный слесарь, дежурный электрик, дежурный администратор (в случае необходимости), определяется графиком дежурств. Графики дежурств доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Для работников, осуществляющих трудовые функции дежурного по общежитию, сторожа (вахтера), машиниста котельной, устанавливается режим работы по гибкому (скользящему) графику. При этом, продолжительность рабочего дня (смены), чередование рабочих и выходных дней (чередование смен), время начала и окончания работы, время перерывов в работе устанавливается графиками работы (сменности) с учетом установленной нормы рабочего времени за учетный период равным одному календарному году.

5.6. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

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

5.7. Для работников по должности «преподаватель» устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

5.8. Работникам, исполняющим кроме основных должностных обязанностей

функции по должности «преподаватель» и имеющим право вести занятия в основное рабочее время (совмещение), а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

5.9. Режим работы директора, заместителей директора и других руководящих работников (заведующие отделениями, главный бухгалтер, заведующий учебной частью, заведующие хозяйством) определяется трудовым договором с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Колледжа.

- 5.10. С учетом специфики работы отдельных работников в трудовых договорах с ними могут быть установлены иные режимы рабочего времени (режимы гибкого рабочего времени, ненормированного рабочего дня и т.п.).

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных и устанавливаются в трудовом договоре и/или путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, если в договоре первоначально был указан иной режим работы, исходя из положений, предусмотренных настоящими правилами.

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

Не уменьшается продолжительность рабочего дня (работы, смены), предшествующего нерабочему праздничному дню, для Работников, работающих по графику.

5.12. Рабочее время педагогических работников:

5.12.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха для работников из числа педагогических работников определяются в порядке, устанавливаемом органом государственной власти, определяемом Правительством Российской Федерации.

5.12.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.12.3. В соответствии с [частью 1 статьи 333 ТК РФ](#) для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.12.4. Педагогическим работникам по должности «преподаватель», устанавливается продолжительность рабочего времени - норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 720 часов в год.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в год одновременно является рабочим временем преподавателя, в течение которого он выполняет свои должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, разработанной в соответствии с квалификационной характеристикой и профессиональным стандартом по соответствующей должности.

5.12.5. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа не должна превышать 1440 часов.

Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, устанавливается Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актам, принятыми Минобрнауки Российской Федерации.

5.12.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа (нормируемая часть рабочего времени);

- другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, вытекает из должностных обязанностей педагогического работника, предусмотренных уставом колледжа, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, трудовым договором, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. индивидуальными (личными) планами педагогического работника, и может включать:

- 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;

- организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, и диагностической работы, работы по ведению мониторинга, и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- иные виды деятельности, установленные должностной инструкцией и трудовым договором.

5.12.7. К рабочему времени педагогических работников относятся также следующие мероприятия:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания ПЦК;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- внеурочные и внеклассные мероприятия;
- работа по утвержденному плану работы колледжа на текущий учебный год.

Посещение всех видов мероприятий обязательно для педагогических работников колледжа.

5.12.8. Дежурство педагогов по колледжу:

5.12.8.1. Педагогические работники привлекаются к дежурству по колледжу, согласно графику дежурств, утверждаемому директором. График дежурств педагогических работников составляется по каждому учебному корпусу заведующим соответствующего отделения и утверждается директором колледжа, и вывешивается на видном месте.

При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитывается режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы.

5.12.8.2. Ежедневный контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, включая субботные дни, обеспечивается дежурным администратором.

График дежурств составляется ежеквартально, утверждается директором Колледжа, и доводится до сведения работников (дежурных администраторов) под расписку.

Дежурные администраторы назначаются из числа заместителей директора и заведующих отделений, а также к дежурству могут быть привлечены педагог-организатор, социальный педагог, руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор ОБЖ и другие педагогические работники.

5.12.8.3. Дежурный администратор приходит в колледж к 8.20 и дежурит до окончания последнего урока (занятия). Обязанности дежурного администратора определяются локальным нормативным актом, утверждаемым директором.

5.12.9. Для преподавателей устанавливается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, исходя из графика учебного процесса, расписания учебных занятий, плана общих мероприятий колледжа и с учетом дополнительно возложенных на них обязанностей (кураторство групп, консультации, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми, методическими комиссиями и др.).

5.13. Преподаватели и лаборанты за 20 минут до начала занятий готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Колледже распорядком.

5.14. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения директора колледжа и его заместителя по учебно-производственной работе. Во время проведения учебного занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

5.14.1. С целью контроля соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в учебные аудитории имеют право входить только директор, его заместители, и заведующие отделений, отвечающие за организацию учебного процесса.

5.14.2. С целью контроля качества проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать директор колледжа и его заместители, заведующие отделениями, кураторы и преподаватели колледжа. Кураторы групп, преподаватели колледжа, которые желают присутствовать на занятиях, обязаны за сутки предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

5.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем, может иметь место в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.16. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников из числа водителей автомобилей устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом и Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным Приказом Минтранса России и конкретизируется в трудовом договоре.

5.17. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником в соответствии с требованиями, установленными трудовым законодательством Российской Федерации. Лица, ответственные за ведение учета рабочего времени назначаются приказом директора колледжа

VI. Время отдыха

6.1. По трудовому законодательству видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В течение рабочего дня Работникам колледжа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и, соответственно, не оплачивается.

В колледже устанавливаются перерывы в течение рабочего дня:

- для руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут;
- для педагогических работников перерыв для приема пищи устанавливается: в первую смену с 11 часов 55 минут до 12 часов 25 минут; во вторую смену (если таковая будет иметь место) - перерыв для приема пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи на «большой» перемене;
- для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени и работающим по графикам работы, перерывы в течение рабочего времени (смены) не устанавливаются. Работодатель создает условия для приема пищи работниками на рабочем месте.

6.3. Все Работники колледжа имеют право на еженедельный непрерывный отдых.

Учитывая, что в колледже предусмотрены различные режимы рабочего времени, то для каждой из категорий Работников условия о выходных днях определяются:

При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

При шестидневной рабочей неделе устанавливается один выходной день - воскресенье.

Для работников, работающих по графику, непрерывное время отдыха устанавливается таким графиком, утверждаемым директором колледжа.

Перечень должностей (профессий) работников / подразделений, работающих в режиме с предоставлением выходных дней по скользящему графику, установлен приложением № 2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

6.4. В случае возникновения производственной необходимости привлечение к работе в выходной день отдельных Работников допускается при наличии условий, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. Нерабочие праздничные дни предусмотрены в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- 1) ежегодные основные и ежегодные дополнительные с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность такого отпуска устанавливается Правительством Российской Федерации;
- 3) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ и п. 4 ч. 5 ст. 47 Федерального закона об образовании в РФ). Такой отпуск предоставляется в соответствии с порядком, устанавливаемым Приказом Минобрнауки России;
- 4) другие отпуска, установленные законодательством Российской Федерации.

6.7. Работникам, за исключением отдельных категорий (педагогические работники и другие категории, предусмотренные законом) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь)

календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. В соответствии с Законом РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" (в ред. от 22.08.2004) Работникам колледжа предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в особых климатических условиях, которые учитываются в графике отпусков наравне с основным ежегодным отпуском.

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

6.10. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.11.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.11.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.11.3. Преподавателям независимо от времени поступления на работу ежегодный отпуск предоставляется в период летних каникул.

6.11.4. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон и оформляется приказом директора колледжа.

6.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для преподавателей устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.13. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.16. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

Условия о ненормированном рабочем дне, устанавливаются в трудовом договоре, или дополнительном соглашении к нему, заключаемом с работником.

VII. Оплата труда

7.1. Заработная плата Работника определяется системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников колледжа, трудовым договором, и иных локальных нормативных актах, не противоречащим трудовому законодательству РФ.

7.2. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца: 25 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц – не менее 50% должностного оклада; 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

7.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.4. Заработная плата выплачивается Работнику в денежной форме (рублях), в месте выполнения им работы или перечисляется на указанный работником счет в банке, на условиях, определенных Положением об оплате труда и трудовым договором.

При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке НДФЛ, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.6. Оплата труда педагогических работников связана с **продолжительностью** их рабочего времени (нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы), **порядком** определения и изменения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре.

7.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

VIII. Поощрения работников

8.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности для Работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

8.2. Виды поощрения.

8.2.1. В колледже применяются следующие виды нематериальных поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску почета;

8.2.2. В колледже применяются следующие виды материальных поощрений:

- выдача единовременной премии;
- награждение ценным подарком.

8.3. Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения Работников с внесением записи в трудовую книжку.

8.4. За особые трудовые заслуги Работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

8.5. Порядок представления работника к поощрению.

8.5.1. Представление о поощрении готовит руководитель структурного подразделения колледжа.

В представлении отражаются желаемый вид поощрения и основания для его назначения. Если поощрение носит материальный характер, оно должно быть завизировано главным бухгалтером колледжа. Если поощрение носит нематериальный характер, оно должно быть завизировано специалистом по кадрам.

8.5.2. Решение о поощрении работника, который является руководителем структурного подразделения колледжа, принимает директор колледжа самостоятельно.

8.5.3. Директор вправе принять решение о поощрении любого работника колледжа самостоятельно, без представления о поощрении от руководителя структурного подразделения колледжа.

8.5.4. Работник, имеющий неснятое и непогашенное дисциплинарное взыскание, не может быть представлен к поощрению.

IX. Дисциплина труда

9.1. Дисциплина труда состоит в соблюдении Работниками порядка, правил и норм, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными актами, применяемыми в отношении образовательных учреждений, в выполнении приказов и указаний департамента образования и науки Приморского края, директора колледжа, а также обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями.

9.2. При неявке Работника из числа преподавателей колледжа на занятие, непосредственный его руководитель (заведующий отделением, зам. директора по учебно-производственной (УПР) и/или социально-воспитательной работе(СВР) обязан немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

9.3. В случае неявки на работу по болезни, Работники колледжа обязаны предоставлять лист нетрудоспособности (справки), выдаваемые в установленном порядке лечебно-профилактическими учреждениями.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

9.4. За порядок и благоустройство в учебных помещениях (исправной мебели и учебного оборудования, поддержание чистоты и температурного режима, исправность освещения и т.п.) несет ответственность заведующий учебным кабинетом и заведующий хозяйством.

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

Для соблюдения безопасных условий и охраны труда в учебных лабораториях и кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности.

9.5. Один экземпляр ключей от всех учебных помещений должен находиться у сторожа, исполняющего функции охраны колледжа, сдача и выдача ключей регистрируется в специальном журнале.

9.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине своих трудовых обязанностей,

совершение педагогическим работником поступка, порочащего звания педагога, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.7. По факту совершения работником дисциплинарного проступка Работодатель может провести служебное расследование обстоятельств с целью выяснения: какие трудовые обязанности не исполнены, каковы причины их неисполнения или ненадлежащего исполнения, степень вины работника, тяжесть проступка и его последствия; качество работы и поведение работника в предшествующий период.

9.8. Факт нарушения трудовой дисциплины оформляется следующими документами:

- докладной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи или при использовании ресурсов работодателя (Интернета, копировального аппарата и т.п.) в личных целях);
- актом (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);
- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации);
- иными документами, подтверждающими нарушение работником трудовой дисциплины.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения оформляется актом и не является препятствием к применению дисциплинарного взыскания.

9.9. Дисциплинарное взыскание к работнику применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

9.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

9.12. При наличии у Работника дисциплинарного взыскания Работодатель вправе:

- не выплачивать Работнику стимулирующих выплат полностью или частично, если в локальных нормативных актах предусмотрено, что указанные выплаты при наличии непогашенных дисциплинарных взысканий не производятся;
- при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины уволить работника (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

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

9.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по ходатайству его непосредственного руководителя.

9.15. В случае нарушения заместителями директора, руководителями структурного подразделения, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий настоящих правил, трудовых договоров Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к такому работнику дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Х. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на информационном стенде в зданиях колледжа.

.