

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ КК «КТЭК»
№ 1390

от « 20 » апреля 2021г.

ПРИНЯТО

на общем собрании работников и
представителей обучающихся
Протокол № 1

от « 02 » марта 2021г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГБПОУ КК «КТЭК» (далее - Колледже) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Колледжа, разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников колледжа.

1.3. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения. Начало действия настоящей редакции правил с 02.05.2021г.

1.4. В ГБПОУ КК «КТЭК» действует пропускной режим, в связи с этим находиться в здании колледжа разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательному учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

2. Порядок приема на работу (трудовой договор)

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю перечень документов, установленный Трудовым кодексом РФ, в отдельных случаях иными Федеральными законами.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. В трудовом договоре оговариваются все его условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса РФ.

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

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для перечня лиц, указанных в Трудовом кодексе РФ.

Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Порядок испытания работников устанавливается отдельным Положением, принятым в образовательном учреждении.

2.13. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными

федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.14. Дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.17. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

2.19. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется по электронной почте путем обмена сканированными документами, подписанными надлежащим образом. Фиксация факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде происходит путем направления по электронной почте обратной стороне сообщения «ваше сообщение получено» в течение 1 часа с момента его получения.

2.20. Ознакомление работника, занятого на дистанционной работе, с локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись,

дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, и уведомить работодателя согласно установленного порядка в пункте 2.19 Правил.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом российской Федерации.

3.4. Перевод работника на дистанционную работу осуществляется в двух случаях:

а) В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется, как и внесение изменений в трудовой договор. Работодатель с учетом мнения выборного органа принимает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, с учетом требований статьи 312.9 ТК РФ;

б) По соглашению сторон трудового договора. В этом стороны заключают дополнительное соглашение.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составленное в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому

договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, до предполагаемой даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5. 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 работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения в бумажной

форме) и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

4.9. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные

нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать по их результатам коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок

не получен в результате: - незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

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

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

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

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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;

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

Педагогические работники имеют дополнительные права, установленные статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- предоставлять оформленный должным образом листок нетрудоспособности (больничный лист) в отдел кадров в течение 6 календарных месяцев с даты допуска сотрудника к работе;

- использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Работник вправе решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов. Они в рабочее время не входят и не оплачиваются.

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей. Запрещается использовать оборудование учреждения, телефоны, материалы, ресурсы, в т. ч. сеть Интернет, в личных целях;

- в рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными Работодателем. Запрещается без письменного соглашения с Работодателем использовать личное техническое оборудование, в т. ч. персональные компьютеры, портативные компьютеры, электронные носители информации, аппаратуру для воспроизведения видео- и аудиозаписей;

- предоставлять справку-вызов в отдел кадров не позднее, чем за неделю до начала сессии;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

Педагогические работники имеют дополнительные обязанности, установленные статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2.1 Работник обязан:

- в течение суток сообщать непосредственному руководителю или специалисту по кадрам колледжа о том, что заболел, в том числе во время ежегодного оплачиваемого отпуска;

Работник самостоятельно принимает решение, будет ли продлевать ежегодный отпуск на период болезни или переносить его на другой срок.

Если работник решит продлить ежегодный отпуск на период болезни, о своем решении он должен уведомить непосредственного руководителя или специалиста по кадрам до окончания ежегодного отпуска, который ему был предоставлен.

Если работник решит перенести ежегодный отпуск на другой срок, он должен согласовать новые даты с работодателем.

6.3. Работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- курить на территории колледжа;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять занятия и перерывы между ними;

- публично обсуждать недостатки и неудачи обучающегося при других обучающихся и родителях;

- передавать сведения, составляющие персональные данные других работников и обучающихся третьим лицам;

- нецензурно выражаться в адрес друг друга и обучающихся (третьих лиц).

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Режим рабочего времени

7.1. Режим рабочего времени и обеденного перерыва работников колледжа устанавливается в соответствии настоящим Правилами.

7.1.1. Шестидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресеньем устанавливается для:

- работников, относящимся к должностям административно-управленческого персонала, в том числе филиала (за исключением должности главного бухгалтера и его заместителя), главного библиотекаря, заведующего учебно-производственной мастерской, заведующего лабораторией, диспетчера образовательного учреждения, коменданта, кладовщика, механика (гаража) лаборанта, кассира, секретаря руководителя, библиографа, библиотекаря, водителя автомобиля, секретаря учебной части, уборщиков служебных, производственных, производственных и служебных помещений (в том числе филиала), гардеробщика рабочее время с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, в субботу с 8.00 до 14.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30;

- для работников столовой, в том числе филиала: заведующего производством (шеф-повара), повара, мойщика посуды, кухонного рабочего, буфетчика, пекаря, кондитера, рабочее время с понедельника по пятницу с 7.00 до 15.00, в субботу с 8.30 до 14.30, время перерыва для отдыха и питания составляет один час и, в связи с производственной возможностью, устанавливается в промежутке с 12.00 до 14.00. Конкретное время перерыва устанавливается по согласованию с руководителем подразделения, с учетом требования об обеспечении работоспособности подразделения и непрерывности выполнения работ;

- социальному педагогу (кроме филиала) рабочее время с понедельника по пятницу с 8.00 до 15.15, в субботу с 8.00 до 14.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30;

- сурдопереводчику и переводчику синхронному продолжительность ежедневной (время начала и окончания) работы определяется в соответствии с расписанием занятий закрепленных за ними групп из расчета 36 часов в неделю за ставку заработной платы, перерыв для отдыха и питания с 11.30 до 12.00;

- старшему методисту, методисту, педагогу-психологу, социальному педагогу (филиала), воспитателю рабочее время с понедельника по пятницу с 8.30 до 15.45, в субботу с 8.30 до 14.30, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30;

- педагогу дополнительного образования продолжительность (время начала и окончания) работы устанавливается в соответствии с расписанием дополнительных занятий из расчета 18 часов в неделю за ставку заработной платы, перерыва для отдыха и питания не предоставляется, согласно абзаца 1 статьи 108 Трудового кодекса РФ;

- мастерам производственного обучения устанавливается суммированный учет рабочего времени с величиной учетного периода 10 календарных месяцев. Продолжительность ежедневной (время начала и окончания) работы определяется в соответствии с расписанием занятий закрепленных за ними групп, перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью один час после трех часов непрерывной работы от начала рабочего времени. Конкретное время перерыва устанавливается по согласованию с руководителем структурного подразделения;

- преподавателям, преподавателям - организаторам основ безопасности жизнедеятельности, руководителям физического воспитания устанавливается суммированный учет рабочего времени с величиной учетного периода 10 календарных месяцев. Продолжительность ежедневной (время начала и окончания) работы определяется в соответствии с расписанием занятий в пределах установленной нормы часов педагогической нагрузки (для преподавателей из расчета 720 часов в год за ставку заработной платы, для педагогов-организаторов основ безопасности жизнедеятельности и руководителей физического воспитания из расчета 36 часов в неделю за ставку заработной платы) и включает проводимые ими занятия и короткие перемены между ними.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися. В дни дежурств по колледжу рабочий день у дежурных кураторов увеличивается на 20 минут до начала учебных занятий и на 20 минут после окончания.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, также, когда работник занят исполнением своих функциональных обязанностей, таких как: ведение документации кабинетов, заполнение и оформление классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости обучающихся. Конкретные трудовые обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

В течение рабочего времени преподаватели приступают к занятиям со звонком, отсутствие преподавателя на рабочем месте после звонка не допускается и считается нарушением настоящих Правил.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском, педагогические работники привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется заместителем директора, ответственным за выполнение учебных планов.

7.1.2. Рабочая неделя, согласно графика сменности устанавливается для:

- для дежурного по общежитию, сторожа (в том числе филиала) перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью один час после четырех часов непрерывной работы от начала рабочего дня. Конкретное время перерыва устанавливается по согласованию с непосредственным руководителем.

7.1.3. Для работников, не указанных выше, устанавливается пятидневная рабочая неделя, рабочее время с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу - с 8.15 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.45.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу директора учреждения он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Для всех указанных категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контроль за соблюдением режима работы осуществляют руководители структурных подразделений.

7.1.4. Режим рабочего времени, указанный в пунктах 7.1.1 и 7.1.3 распространяется на работников, работающих временно в режиме дистанционной занятости.

7.1.5. Работа на условиях внутреннего совместительства преподавателей и других работников колледжа должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством РФ с разрешения директора учреждения.

7.2. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать половины нормы рабочего времени.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при

работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.4. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений конкретному работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.5. Работник может быть привлечен в случаях, установленных законодательством РФ к сверхурочной работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в случаях, определенных Трудовым кодексом РФ.

7.6. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

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

8. Время отдыха

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

8.2. Виды времени отдыха определены статьей 107 Трудового кодекса РФ.

8.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются статьей 112 Трудового кодекса РФ.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ. Продолжительность основного отпуска составляет:

- 56 календарных дней - для педагогических работников;
- 30 календарных дней - для инвалидов;
- 28 календарных дней для всех остальных категорий работников;
- для работников, занятых во вредных условиях труда устанавливается не менее 7 календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска.

- для работников, работающих в режиме ненормированного рабочего времени устанавливается 3 календарных дня дополнительного оплачиваемого отпуска.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.5.1. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работникам, указанным в Трудовом кодексе РФ.

8.6. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

8.8. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период или период отпуска, не включенного в график отпусков, 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.

8.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется статьей 128 Трудового кодекса РФ и Коллективным договором.

8.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением

(за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.11. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

8.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

9.2. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетному званию.

Возможны различные комбинации поощрений.

В приказе директора колледжа о поощрении устанавливается, за какие успехи поощряется работник с указанием вида поощрения.

Инициатором поощрения выступает непосредственный руководитель работника, коллеги по подразделению, совет трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом директора колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.1.1. Работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие:

- нарушение данных Правил и иных локальных нормативных актов, положений трудового договора, указаний непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей;

- невыполнение или некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре и должностной инструкцией;

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники и оборудования, предоставленных Работодателем для выполнения должностных обязанностей;

- использование в личных целях в рабочее время сети Интернет, в т. ч. посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей, иных сетевых ресурсов, не имеющих отношения к выполнению трудовой функции;

- работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в результате использования в личных целях в рабочее время корпоративной сети Интернет.

10.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца, со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет времени совета трудового коллектива.

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

10.5. Приказ директора колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Пролито, пронумеровано, скреплено

печатью

лифтов

Директор
Е. А. Мусаева

