

ПРИНЯТО

Советом колледжа

протокол № 2

«29» сентября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ "МППК
им. В.В. Арнаутова"

Белицкая Е.В. Белицкая
«29» сентября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ

"МППК им. В.В. Арнаутова"

Максимова Г.В. Максимова

«29» сентября 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"МИХАЙЛОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ В.В.АРНАУТОВА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными федеральными законами:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В. Арнаутова" (далее – Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, высокой производительности труда, обеспечению высокого качества предоставляемых образовательных услуг.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором колледжа или лицом, его заменяющим.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Приему на работу предшествует:

- беседа на рабочем месте и ознакомление работника с должностными обязанностями (выполняемыми работами), оплатой труда, режимом рабочего времени, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами колледжа, имеющими непосредственное отношение к его работе;

- ознакомление с документами, предъявляемыми работником в отделе кадров;

- прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, гражданской обороне, инструктажа на рабочем месте и других;

- прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра (обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

2.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р). При заключении работником трудового договора впервые после 31.12.2020, сведения о его трудовой деятельности ведутся работодателем только в электронном виде, без оформления бумажной трудовой книжки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

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

2.1.3. Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психологическую помощь в стационарных условиях, и клевету), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а так же против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа на основании письменного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями; лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, его заместителей и главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

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

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

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.6. Трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, условия об обязательном социальном страховании, заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой - у работника.

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме на работу подать сведения о трудовой деятельности работника в территориальный орган Пенсионного фонда.

В случае наличия у работника бумажной трудовой книжки работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

На работающих по совместительству работодателем предоставляются сведения о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Ведение бумажной трудовой книжки у работающих по совместительству осуществляется по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров колледжа. Сведения о трудовой деятельности работника (электронная трудовая книжка) хранятся в ПФР.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в бумажную трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности (электронную трудовую книжку), Работодатель обязан ознакомить работника под роспись в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника из числа руководителей, специалистов, учебно-вспомогательного персонала колледжа ведется личное дело.

Здесь же (или в отдельной папке) хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12. Работник заполняет личный листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело работника хранится в отделе кадров, после увольнения передается в архив колледжа.

2.1.14. Отказ в приеме на работу.

Работодатель не может отказать в приеме на работу (заключении трудового договора) по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в Трудовом кодексе; наличия у женщины беременности, детей и т. п.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течении семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.2. Порядок перевода на другую работу

2.2.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовых функций работника или структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре). Перевод допускается только с письменного согласия работника, при этом заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.2.2. Перевод на другую работу в колледже оформляется приказом директора, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника и формируется в электронном виде и представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе

обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в колледже на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.4. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, работодатель имеет право перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах колледжа с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, при этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.5. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями Трудового кодекса РФ.

2.3. Порядок увольнения

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора колледжа письменно не позднее чем за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.4. По истечении сроков, указанных в п.п. 2.3.2. настоящих Правил, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или

предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса.

2.3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.6. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.3.7. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послуживших основанием прекращения трудового договора;

- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (справка по форме СТД-Р);

- произвести с работником окончательный расчет и выплатить ему в день увольнения все причитающиеся суммы;

- по письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.8. 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).

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

предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса.

2.3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.6. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.3.7. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послуживших основанием прекращения трудового договора;

- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (справка по форме СТД-Р);

- произвести с работником окончательный расчет и выплатить ему в день увольнения все причитающиеся суммы;

- по письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.8. 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).

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Управлять колледжем и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законом Волгоградской области «Об образовании в Волгоградской области», Уставом колледжа, и другими нормативно-правовыми и законодательными документами.

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.

3.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.4. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.5. Создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения.

3.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых функций 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 правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.7. Поощрять работников за эффективный и добросовестный труд и привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.8. Реализовывать права, предоставленные Работодателю законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия соглашений и трудовых договоров, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами в соответствии с современными требованиями ФГОС СПО.

3.2.3. Вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.5. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные п. 10.2 настоящих Правил. При нарушении установленного срока выплаты (независимо от наличия вины работодателя) заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику выплачивать их с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Не допускается приостанавливать работу в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о

чрезвычайном положении. В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. Работник, отсутствовавший в своё рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от Работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.7. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Рационально организовывать труд преподавательского состава и других сотрудников колледжа, закреплять за ними рабочее место, создавать здоровые и безопасные условия труда, следить за исправностью оборудования, обеспечивать преподавателей доступом в Интернет и к программам, дающим возможность выполнять работу.

3.2.9. Публиковать на официальном сайте и информационных стендах колледжа расписание учебных занятий.

3.2.10. Вывешивать информацию о предстоящих мероприятиях на доске объявлений не позднее 10 дней до дня его проведения.

3.2.11. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществлять управленческие функции, направленные на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива.

3.2.12. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.2.13. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

3.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Подготовку, и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

4.1.8. Получение квалификационной категории (педагогический работник) при успешном прохождении аттестации.

4.1.9. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой (по заключению проведенной экспертизы и комиссии).

4.1.10. Объединение в профессиональные союзы.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами.

4.1.14. Участие в управлении организацией, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формам;

4.1.15. Кроме основных прав работников, указанных в пп. 4.1.1.-4.1.14., педагогические работники колледжа имеют право на:

- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости в связи с осуществлением педагогической деятельности в соответствии с пенсионным законодательством РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством о предоставлении данного отпуска;

- определение содержания учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с законодательством в области образования (в соответствии с ФГОС), свободу выбора и использования методик и средств обучения и воспитания, наиболее полно отвечающих индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса, на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом колледжа, должностными инструкциями.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты работодателя (приказы, распоряжения, положения и т.д.).

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике труда и противопожарной безопасности.

4.2.5. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

4.2.6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.2.7. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы.

4.2.8. Использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.9. 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.

4.2.10. 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).

4.2.11. Сообщать в отдел кадров в семидневный срок об изменении личных данных (паспортные данные, дополнительное образование, сведения о прохождении курсов повышения квалификации, стажировки, присуждение ученой степени и ученых званий, семейное положение, домашний адрес и номер телефона и пр.).

4.2.12. В случае освобождения от работы по болезни, своевременно сообщить об этом в колледж своему непосредственному руководителю (преподаватель должен сообщить о болезни в учебную часть) и в отдел кадров; подтверждением факта болезни и освобождением от работы могут быть только медицинские документы установленного образца.

4.2.13. Соблюдать требования о защите персональных данных предусмотренных законодательством РФ.

4.2.14. Недопустимые действия работников:

- направленные против жизни, здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности;
- против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- занятие посторонними делами в рабочее время, использование оборудования, телефона, материальных ресурсов колледжа в личных целях;
- выступление в средствах массовой информации от имени колледжа без разрешения директора или без получения соответствующих полномочий.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношение к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

4.2.15. Кроме основных обязанностей, указанных в п.п. 4.2.1. – 4.2.14., педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного процесса, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;
- принимать активное участие в методической работе ПЦК, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;
- способствовать ведению любой уставной деятельности колледжа-аттестации, лицензированию, аккредитации, предпринимательства, а также поддержанию престижа колледжа;
- соблюдать законные права и свободы студентов; во время проведения занятий, экскурсий, походов, посещения различных мероприятий, как в помещениях колледжа, так и вне помещений, нести ответственность за здоровье и жизнь студентов, быть ответственными за соблюдение ими правил техники безопасности и приостанавливать любые действия, которые могут повлечь причинение морального, физического и материального ущерба;
- быть со студентами корректным, применять педагогические методы воспитания и соответствующую требовательность в учебном процессе, требовать соблюдения студентами правил внутреннего трудового распорядка, строгого выполнения требований преподавателей;
- при проведении занятий иметь разработанный календарно-тематический план занятий на текущий семестр, тематический план или лекцию.
- приходить на работу в колледж заблаговременно, чтобы к началу занятий подготовить необходимую литературу, пособия, инвентарь и т.д.;
- начинать и заканчивать урок по звонку;
- посещать мероприятия (если он является куратором), в которых участвуют или присутствуют студенты его группы, если иное не предусмотрено приказом или графиком;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для преподавателей – шестидневная с одним выходным днем (воскресенье).

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и устанавливается:

- педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю;
- остальным работникам – 40 часов в неделю;
- продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.4. По соглашению между работником и работодателем, как при приёме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, расписанием учебных занятий, обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями, в том числе по ведению воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, индивидуальными планами - методической, подготовительной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования, (далее - работниками, ведущие преподавательскую работу) организации характеризуются наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской работой) (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки - нормируемая часть педагогической работы.

В другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которая не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.6. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе большую перемену для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения отдельных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом и локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени преподавателей, согласовывается с первым заместителем, заместителем директора по учебной работе, утверждается директором.

5.7. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, выполняемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную плату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и непосредственно обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

ведение журнала обучающихся в электронной и бумажной форме устанавливается локальными нормативными актами колледжа;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной работы с родителями (законным представителям) обучающихся устанавливается локальными нормативными актами колледжа;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение

обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно - опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержание, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации (графиком - периодические кратковременные дежурства в колледже в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдение за выполнением режима дня обучающимися, обеспечение порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

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

Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого

государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

5.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для преподавателей колледжа по возможности предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.9. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени преподавателей, согласовывается с первым заместителем, заместителем директора по учебной части, утверждается директором.

5.10. Учебная нагрузка преподавателя колледжа оговаривается в трудовом договоре.

5.11. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон.

5.12. Для отдельной категории работников (дежурных, сторожей, воспитателей) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 квартал. Для данной категории работников продолжительность, начало, и окончание работы определяется графиками работы. Графики работы утверждает директор.

График работы доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Оставлять рабочее место до прихода сменщика запрещается. В случае его неявки работник уведомляет об этом руководителя структурного подразделения или представителя Работодателя, которые обязаны принять меры по замене работника.

Работнику вышеуказанной категории предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня в специально отведенном для этого месте.

5.13. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с 40-часовой рабочей неделей:

- понедельник-пятница с 8.00 до 16.30;
- перерыв на обед – с 12.00 до 12.30.

Для дворников, уборщиков служебных помещений, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий хозяйственной службы №1 и общежития, коменданта, кладовщика, инженера-энергетика хозяйственной службы №1, штукатура, маляра устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы для дворников, уборщиков служебных помещений:

- понедельник-пятница с 7.00 до 14.30.
- перерыв на обед – с 12.00 до 12.30.
- суббота с 7.00 до 12.00.(без перерыва).

Время начала и окончания работы для рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, штукатура, маляра, коменданта, кладовщика, инженера-энергетика:

- понедельник-пятница с 8.00 до 15.30.
- перерыв на обед – с 12.00 до 12.30.
- суббота с 8.00 до 13.00.(без перерыва).

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. Перерыв на обед не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению: на это время ему предоставляется право отлучаться с рабочего места. По соглашению сторон отдельным категориям работников устанавливается индивидуальный режим работы, вызываемый производственной необходимостью.

Режим работы и время обеденного перерыва для учебно-вспомогательного персонала, прочих педагогических работников устанавливается с учетом условий осуществления учебного процесса.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

5.15. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.17. Администрация колледжа привлекает педагогических работников к дежурству. График дежурств утверждается на семестр директором, доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и заканчиваться не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.18. Время каникул является рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно — каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящих Особенности (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Преподаватели колледжа, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, 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.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных занятий и квалификаций, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не менее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной оплачиваемый отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов любой группы устанавливается не менее 30 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Его продолжительность устанавливается Правительством РФ.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается согласно ТК РФ. Дополнительный оплачиваемый отпуск для работников с ненормированным рабочим днем, как правило, предоставляется совместно с очередным ежегодным отпуском.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По соглашению между работником и работодателем отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил за 3 календарных дня до начала отпуска отпускные.

5.20. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять студентов с уроков;
- курить в помещении колледжа и на его территории.

5.21. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроке посторонних лиц без разрешения администрации колледжа;

- пользоваться сотовыми телефонами в звуковом режиме во время проведения занятий, собраний, совещаний и т.п.;

- входить в аудитории (кабинет) после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель колледжа и его заместители.

5.22. 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ Кодексом, другими 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

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

5.22.1. 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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

5.22.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.22.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных п.5.22. настоящих Правил;

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЫ

6.1. 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. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционным оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и условия передачи которых регулируются Положением о порядке передачи оборудования ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" сотрудникам в случае временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя, а также возмещает расходы, связанные с использованием переданного оборудования.

6.2. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 6.1., послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую

информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

6.3. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным актом о временном переводе работников на дистанционную работу под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

6.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.6.1 настоящих Правил, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6.5. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в день его получения.

6.6. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника 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, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

6.7. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа.

6.8. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному

работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

6.9. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

6.10. Передача результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, осуществляется Работником, находящимся на временном дистанционном рабочем месте посредством электронной почты, иных средств коммуникации (мессенджеров, электронно-коммуникативных средств).

6.11. Работнику, осуществляющему трудовые функции на временном дистанционном рабочем месте, устанавливается тот же режим рабочего времени, как и на стационарном рабочем месте.

6.12. Вызов работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте осуществляется на основании приказа директора о привлечении к работе работника, обеспечивающего функционирование организации.

6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется дистанционному работнику на основании приказа о предоставлении отпуска и по графику отпусков, перенос ежегодного оплачиваемого отпуска и предоставление иных видов отпусков, осуществляется на основании личного заявления работника.

6.14. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.15. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.16. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности по:

- расследованию и учету в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

- выполнению предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательному социальному страхованию работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

6.17. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

6.18. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успешное выполнение программ, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску почета.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора колледжа с указанием вида поощрения и его основания.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению правительственными наградами, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. Трудовая дисциплина – это обязательный для соблюдения всеми работниками колледжа (от руководства до рядовых сотрудников) комплекс правил поведения (правила охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка, Модельный кодекс профессиональной этики педагогических работников ГБПОУ "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова" и так далее).

8.2. Основными нарушениями трудовой дисциплины считаются:

- нарушение правил охраны труда;
- появление на рабочем месте в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения;
- прогул;
- опоздания к началу рабочего дня и после обеденного перерыва;
- преждевременный уход с работы на обеденный перерыв и в конце работы;
- хищение рабочего имущества, растрата, порча оборудования и иного имущества колледжа;
- выполнение своих рабочих обязанностей не в полном объеме, не в соответствии с установленными критериями качества (ненадлежащее исполнение своих обязанностей);
- отказ проходить обучение или медицинское обследование, если это необходимо для качественного и квалифицированного выполнения должностных обязанностей;
- прямое игнорирование приказов руководителя;
- умышленное невыполнение требований инструкций и распоряжений.

Прогул без уважительной причины, появление на рабочем месте в нетрезвом виде, хищения, подделка документов рассматриваются как грубое нарушение трудовой дисциплины.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных гл. 13 ТК РФ, по отношению к педагогическим работникам учреждений такими основаниями являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для дисциплинарного взыскания.

8.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам колледжа и (или) в суд.

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники колледжа, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для колледжа; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

9.4. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9.5. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда в выполнении обязательств по коллективным договорам или препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной

ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Оплата труда осуществляется в колледже в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, локальными нормативными правовыми актами.

10.2. Выплата работникам заработной платы производится ежемесячно, два раза в месяц: 3 и 18 числа в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

В случаях спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в установленный законом срок выплатить не оспариваемую им сумму.

10.3. В колледже выделено одно специальное рабочее место в пределах установленной квоты для приема на работу инвалидов. Это рабочее место сторожа в учебном корпусе, расположенном по адресу: ул. Гоголя 29, г. Михайловка. Рабочее место оснащено техническим приспособлением – в колледже установлен пандус, расширен дверной проем.

10.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

10.5. Признать утратившими юридическую силу Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного образовательного учреждения "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова" утвержденные 05.07.2017 года.

Ведущий инспектор по кадрам



С.Ю. Терентьева

Согласовано:

Юрисконсульт



Н.С. Бушмина

Главный бухгалтер



Н.В. Учакина

Протокол, пронумеровано и ссерлено
печатью *de (подпись)* инста (он)
Директор Е.И.ОУ "ИИИК им. И.И.Ариутович"
М.В. Велицкий/
2021 г.

