

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря»
(ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»)

Согласовано
на Совете Учреждения
Протокол № 6 от 15.03.2016 г.

Председатель Совета
Учреждения

_____ В.К. Лунякин

Одобрено
на заседании профсоюзного
комитета Колледжа
Протокол № 4 от 15.03.2016 г.

Председатель профсоюзного
комитета ГБПОУ РО «ДПТК
(ПУ № 8)»

_____ А.Н. Скрипников

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ДПТК
(ПУ № 8)»

_____ И.М. Ширяев

«17» марта 2016 г.

Локальный акт № 1.5

Правила

внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря»

г. Ростов-на-Дону
2016 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок, регламентируют деятельность и взаимоотношения работников и администрации, а также порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) им. Б.Н. Слюсаря» (далее по тексту - ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)», Колледж).

«Внутренний трудовой распорядок» - нормы и правила поведения в период работы или обучения и в иные периоды пребывания в зданиях Колледжа, сооружениях, помещениях, учебно-производственном комплексе, расположенном на территории ОАО Роствертол, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Колледжу, а также – при нахождении Работника вне территории Колледжа – при выполнении своих учебных обязанностей, при проведении обязательных мероприятий, организуемых Колледжем.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в целях создания необходимых правовых условий организации деятельности колледжа, правового регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений, эффективной организации труда, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Колледжа.

1.3. Правила разработаны в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 25.02 2015 г. регистрационный № 36204);

- Письмом Министерство образования и науки РФ Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи от 6 февраля 2014 года № 09-148 «Рекомендации по организации мероприятий, направленных на

разработку, принятие и применение Кодекса профессиональной этики педагогическим сообществом»;

- Письмом Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации";

- Уставом ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)»;

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность участников образовательного процесса.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников колледжа.

1.5. Дисциплина в Колледже поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников, иных работников образовательной организации.. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

1.6. Трудовые обязанности и права Работника и администрации Колледжа, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации указанным в п.1.3. Правил, локальными нормативными актами, квалификационной характеристикой работника, конкретизируются и закрепляются в трудовом договоре (контракте) и должностных инструкциях работника, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. При приеме на работу специалист по кадрам колледжа обязан ознакомить Работника с Правилами под расписку.

1.8. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в колледже.

1.9. Официальным представителем Работодателя является директор Колледжа.

1.10. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета Учреждения и профсоюзной организации работников Колледжа.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» вывешиваются в Колледже на видном месте.

2. Управление Колледжем

2.1. Управление Колледжем осуществляется в соответствии с Законодательством РФ, Уставом Колледжа и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

2.2. В Колледже формируются и действуют коллегиальные органы управления, предусмотренные федеральными законами и уставом ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)»:

Общее собрание (конференция) работников и обучающихся Учреждения;

Совет Учреждения- выборный представительный орган;

Педагогический Совет;

Попечительский Совет;

Совет профилактики;

Методический Совет.

2.3 Высшим органом самоуправления ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)» является Общее собрание (конференция) работников и обучающихся Учреждения, которое в соответствии с Положением о нем созывается не реже двух раз в учебный год.

2.4. Совет Учреждения является выборным представительным органом работников колледжа, который осуществляет общее руководство деятельностью Колледжа и способствует эффективному и качественному его функционированию.

2.5. Педагогический и Методический советы направляют и координируют учебно-воспитательную и методическую деятельность педагогического коллектива.

2.6. Непосредственное оперативное управление Колледжем осуществляет его директор. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

Директор колледжа осуществляет управление Колледжем как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников Колледжа.

2.7. В состав администрации Колледжа, помимо директора, входят его заместители, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений.

2.8. Приказы, распоряжения и указания руководства Колледжа, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам областных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)», ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. Прием, перевод и увольнение работников колледжа

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку, с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;

- 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, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

3.4. В соответствии с ст.46 ФЗ-273 «Об образовании в РФ», право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

В соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее- ФГОС СПО) к уровню образования педагогических работников:

- на должность педагогических работников, обеспечивающих реализацию образовательных программ СПО *по профессиям квалифицированных рабочих (служащих)* принимаются лица, имеющие **среднее профессиональное** или **высшее** образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля);

- на должность педагогических работников, обеспечивающих реализацию образовательных программ СПО - *программ подготовки специалистов среднего звена* принимаются лица, имеющие **высшее** образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

3.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

3.6. 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.

3.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним

трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

3.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

3.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются гл.44 ТК РФ. Особенности работы по совместительству педагогических работников определяются Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3.12. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, *дополнительной работы* по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Порядок и условия поручения Работнику *дополнительной работы* по другой профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей) или по такой же профессии (должности) путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ, поручения *дополнительной работы* для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии с требованиями ст. 60.2, ст.151 ТК РФ.

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

3.14. Совместители принимаются до 30 июня текущего года, если иное не обговорено дополнительно в контракте.

3.15. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

3.16. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

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

3.18. В соответствии со ст. 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено *условие об испытании* Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.19. Сроки испытания для разных категорий лиц, а также перечень лиц, для которых не может быть установлено испытание при приеме на работу, определяется ТК РФ.

3.20. 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.

3.21. Срок испытания не может превышать *трех* месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений организации - *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.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

3.22. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

3.23. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

3.24. 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. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.25. Перед началом работы ответственный за технику безопасности и охрану труда проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший данный инструктаж к работе не допускается.

3.26. *Трудовая книжка* установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

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

3.28. По письменному заявлению Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.29. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, трудового договора, копии приказов о приеме на работу, (переводе), увольнении, поощрении, награждении, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, приказы по аттестации (для педагогических работников), справка об отсутствии судимости. Личное дело хранится в отделе кадров Колледжа.

3.30. Согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия Работника.

3.31. Случаи и порядок временного перевода (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника определяются ТК РФ.

3.32. Случаи, условия и порядок изменения сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя определяются в строгом соответствии с ТК РФ.

3.33. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3.34. Расторжение трудового договора *по соглашению сторон* производится на основании ст. 78 ТК РФ.

3.35. *По инициативе Работника* трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77, ст.80 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 (две) недели, главный бухгалтер – за 1 месяц.

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

По соглашению между Работником и администрацией Колледжа трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи),

администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.36. *Срочный трудовой договор* прекращается с истечением срока его действия согласно п.2 ст. 77, ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.37. *По инициативе администрации* трудовой контракт расторгается согласно п.4 ст. 77, ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные основания увольнения указаны в ст.336 ТК РФ.

3.38. *Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности* допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника с его согласия на другую работу.

3.39. Все Работники при увольнении оформляют и сдают в бухгалтерию обходной лист. Материально-ответственные лица обязаны до увольнения сдать все материальные ценности по инвентаризационной ведомости.

3.40. В день увольнения администрация производит с Работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием обстоятельств.

3.41. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники обязаны:

- знать и выполнять Устав ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)», настоящие Правила;
- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты, связанные с их трудовой деятельностью, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, требования техники безопасности, производственной санитарии, правила пожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами, а также предписания органов трудовой инспекции, представителей местных комиссий по охране труда.

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и третьих лиц;

- регулярно проходить медицинское обследование;

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать принятые нормы морали и нравственности, не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными). поддерживать доброжелательный стиль общения с коллегами по работе, обучающимися и др. лицами.

Работникам Колледжа запрещено курить на территории колледжа.

Обязанности *педагогических работников* колледжа регламентируются на основе ст. 21 ТК РФ (как для лиц, работающих по трудовому договору) и ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ (как для субъектов образовательных отношений).

Педагогические работники при реализации образовательных отношений обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин (профессиональных модулей), курса, в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень.

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального учебного цикла, мастера производственного обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. При выполнении требований ФГОС СПО дополнительное профессиональное образование, в случае направления на обучение работодателем, может осуществляться с применением образовательной деятельности, основанной на модульном принципе в течение учебного года без отрыва от производства.

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2. В соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в РФ» в колледже педагогическим работникам колледжа запрещено:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. *(под конфликтом интересов педагогического работника понимается ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. п. 33 ст. 2 ФЗ 273 "Об образовании в РФ")*;

- 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 отношения 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 другим противоправным действиям (ч. 2 ст. 48 Федерального закона "Об образовании в РФ") ;

- использовать при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

4.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, предусмотренных законодательством дополнительных отпусков, связанных с вредностью и ненормированным рабочим днем.

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные ТК РФ и установленные федеральными законами и законодательными актами Ростовской области.

4.3.1. *Педагогические работники* в соответствии с п.5, п.9 ст. 47 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» *дополнительно* имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную не более 36 часов, рабочую неделю;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) предоставление гарантий и компенсаций, установленных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, педагогическим работникам Колледжа, 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,.

Педагогические работники пользуются также *академическими правами и свободами, предусмотренными ст. 47. ФЗ -273 «Об образовании в РФ».*

4.3.2. В соответствии с подпунктом 19 пункта 1 статьи 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", утв. постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 № 781, право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости имеют директор, заместители директора по учебной, учебно-методической, воспитательной, учебно-производственной т.к. их деятельность (работа в должности) непосредственно связана с образовательным (воспитательным) процессом.

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 ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

принимать локальные нормативные акты;

поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

требовать от Работника и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников колледжа,

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;

снижать размер выплат стимулирующего характера при ненадлежащем исполнении Работником должностных обязанностей, а также в случае нарушения им трудовой дисциплины;

способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

требовать от Работников соблюдения требований по охране труда, правил пожарной безопасности;

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, его заинтересованности в развитии и укреплении деятельности колледжа.

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;

- обеспечить охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных помещениях (кабинетах, лабораториях и мастерски и др.);

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

- предоставлять в соответствии со ст.187 ТК РФ гарантии и компенсации Работникам, направляемых на дополнительное профессиональное образование, обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития путем освоения дополнительных профессиональных образовательных программ;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

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

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам колледжа согласно утвержденному графику;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их предварительную годовую нагрузку в новом учебном году;

- утверждать на предстоящий плановый период (учебный год, календарный год) планы мероприятий и знакомить с ними Работников колледжа;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения Работников и общественных организаций, направленные на улучшение работы колледжа, поддерживать и поощрять лучших Работников;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную и экономическую деятельность, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. В соответствии со п.6 ст. 28 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» Колледж обязан

- 1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- 2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

6. Ответственность педагогических работников

6.1. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся Работники колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

6.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных в п.4 Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

Неисполнение данных обязанностей влечет также дисциплинарную ответственность по правилам, установленным ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, в виде объявления замечания или выговора. В случае неоднократного неисполнения данной обязанности руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, может применить дисциплинарное взыскание в виде увольнения на основании п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

7. Ответственность администрации Колледжа

7.1. Администрация Колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Колледже и участия в мероприятиях, организуемых Колледжем. Обо всех случаях травматизма администрация обязана сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

7.2. Колледж несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ, в соответствии с учебным планом, качество образования выпускников, за жизнь и здоровье Работников образовательной организации. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, Работников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Колледж и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. В Колледже устанавливается **шести- и пятидневная рабочая неделя**.

В соответствии с законодательством в Колледже для разных категорий работников устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- с нормальной продолжительностью рабочего времени - не более 40 часов в неделю;

- с сокращенной продолжительностью рабочего времени - не более 36 часов в неделю;

- с сокращенной продолжительностью рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии с тарификацией на учебный год и расписанием занятий;

8.2. **Пятидневная** рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников:

Режим работы	Категории работников
<p><i>с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю.</i></p> <p>Режим работы - с 9.00 до 17.30 часов. Обеденный перерыв - с 13.00 до 13.30 часов. Выходные – суббота, воскресенье.</p> <p>Режим работы - с 8.00 до 16.30 часов. Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.30 часов. Выходные – суббота, воскресенье.</p>	<p>директор, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер первой категории, ведущий бухгалтер, секретарь руководителя, специалист по кадрам, менеджер по персоналу, специалист по связям с общественностью, ведущий юрисконсульт, секретарь учебной части, заведующий хозяйством, инженер-программист, руководитель центра, экономист, кассир, секретарь</p> <p>заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, начальник участка, библиотекарь первой категории</p>

8.3. **Шестидневная** рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников:

Режим работы	Категории работников
<p><i>с нормальной продолжительностью рабочего времени – не более 40 часов в неделю</i></p> <p>Режим работы (понедельник –пятница) - с 9.00 до 16.30 часов. Обеденный перерыв - с 13.00 до 13.30 часов.</p>	<p>администратор, заведующий мастерскими, калькулятор, заведующий столовой, уборщик</p>

<p>Режим работы (суббота) - с 9.00 до 14.30 часов. Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.30 часов. Выходной – воскресенье.</p>	<p>служебных помещений, дворник, слесарь-ремонтник, мойщик посуды, техник, механик, старший мастер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</p>
<p>Режим работы (понедельник –пятница) - с 8.00 до 15.30 часов. Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.30 часов. Режим работы (суббота) - с 8.00 до 13.30 часов. Обеденный перерыв - с 11.00 до 11.30 часов. Выходной – воскресенье.</p>	<p>заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по внебюджетной образовательной деятельности. лаборант, заведующий лабораторией</p>
<p>Режим работы (понедельник –пятница) - с 8.30 до 16.30 часов. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов. Режим работы (суббота) - с 8.30 до 14.30 часов. Обеденный перерыв - с 11.00 до 12.00 часов. Выходной – воскресенье.</p>	<p>водитель автомобиля</p>
<p>Режим работы (понедельник –пятница) - с 7.00 до 15.00 часов. Обеденный перерыв - с 11.00 до 12.00 часов. Режим работы (суббота) - с 7.00 до 13.00 часов. Обеденный перерыв - с 10.00 до 11.00 часов. Выходной – воскресенье.</p>	<p>повар</p>
<p><i>с сокращенной продолжительностью рабочего времени - не более 36 часов в неделю</i> (норма часов учебной (преподавательской) работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы) Режим работы - с 8.00 до 14.30 часов. Обеденный перерыв - с 11.00 до 11.30 часов. Выходной –воскресенье.</p>	<p>преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, педагог-психолог, методист, социальный педагог</p>
<p><i>с сокращенной продолжительностью рабочего времени - не более 36 часов в неделю</i> (норма часов учебной (преподавательской) работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы) Режим работы в соответствии с расписанием учебных занятий,</p>	<p>мастер производственного обучения</p>

<p>выполнением другой части педагогической работы, планами мероприятиями, проводимыми в колледже.</p> <p>I смена: Режим работы: с 8.00. Обеденный перерыв (в зависимости от расписания учебных занятий) - с 11.00 до 11.30 часов или с 12.00 до 12.30 часов).</p> <p>II смена: Режим работы: с 13.30 Обеденный перерыв (в зависимости от расписания учебных занятий) - с 14.00 до 14.30 часов или с 15.00 до 15.30 часов).</p> <p>Выходной –воскресенье.</p>	
<p><i>с сокращенной продолжительностью рабочей недели - из расчета не более 36 часов в неделю</i> (норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы).</p> <p>Режим работы в соответствии с расписанием учебных занятий, выполнением другой части педагогической работы, планами мероприятиями, проводимыми в колледже.</p> <p>I смена: Режим работы: с 8.00. Обеденный перерыв (в зависимости от расписания учебных занятий) - с 11.00 до 11.30 часов или с 12.00 до 12.30 часов).</p> <p>II смена: Режим работы: с 13.30 Обеденный перерыв (в зависимости от расписания учебных занятий) - с 14.00 до 14.30 часов или с 15.00 до 15.30 часов).</p> <p>Выходной –воскресенье.</p>	преподаватель
<p><i>с сокращенной продолжительностью рабочего времени - не более 36 часов в неделю</i> (норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы)</p> <p>Режим работы в соответствии с расписанием занятий, планами мероприятий в колледже, индивидуальным планом методической работы.</p> <p>I смена: Режим работы: с 8.00. Обеденный перерыв (в зависимости от расписания учебных занятий) - с 11.00 до 11.30 часов или с 12.00 до 12.30 часов).</p> <p>II смена: Режим работы: с 13.30 Обеденный перерыв (в зависимости от расписания учебных занятий) - с 14.00 до 14.30 часов или с 15.00 до 15.30 часов).</p> <p>Выходной –воскресенье.</p>	педагог дополнительного образования

<p><i>Сменная работа</i> Режим работы в соответствии с графиком работы, рабочая неделя с выходными по скользящему графику, согласно которому один рабочий день чередуется с тремя выходными днями, время начала и окончания работы (с 8.00 до 8.00 следующих суток), время для отдыха и приема пищи, которое включается в рабочее время (с 12.00 до 12.15, с 16.00 до 16.15, с 21.00 до 21.15, с 03.00 до 03.15).</p>	<p>сторож (вахтер)</p>
<p><i>С продолжительностью рабочего времени - не более 4 часов в день и 18 часов в неделю.</i> <u>Для педагогических работников:</u> Режим работы согласно расписанию учебных занятий, I смена: Обеденный перерыв (в зависимости от расписания учебных занятий) - с 11.00 до 11.30 часов или с 12.00 до 12.30 часов). II смена: Обеденный перерыв (в зависимости от расписания учебных занятий) - с 14.00 до 14.30 часов или с 15.00 до 15.30 часов). Выходной –воскресенье.</p> <p><i>С продолжительностью рабочего времени - не более 4 часов в день и 20 часов в неделю.</i> <u>Для иных работников:</u> Режим работы (понедельник –пятница) - с 17.20 до 21.20 часов. Обеденный перерыв - с 19.00 до 19.30 часов. Режим работы (суббота) - с 9.00 до 12.00 часов. Обеденный перерыв - с 10.30 до 11.00 часов. Выходной – воскресенье.</p>	<p>внешние совместители</p>

8.4. По согласованию сторон в трудовом договоре режим работы (пяти/шестидневная рабочая неделя, начало и конец рабочего дня, обеденный перерыв) для Работника может быть скорректирован при сохранении требований законодательства о продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

8.5. Продолжительность рабочего времени *педагогических работников* устанавливается Трудовым кодексом РФ для педагогических работников (гл. 52 ТК РФ), иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда, определяется настоящими Правилами (п.1 ст.91 ТК РФ).

8.6. Рабочее время преподавателей складывается из нормируемой и

ненормируемой части, продолжительность и график рабочего времени преподавателей устанавливаются учебным расписанием, а также объемом учебной нагрузки по тарификации и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

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 должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, работа, предусмотренная планами воспитательных, спортивных, творческих и иных мероприятий Колледжа, проводимых с обучающимися.

8.7. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом «Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года в ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)»», с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

8.8. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы преподавателя, устанавливается преподавателям Колледжа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (СПО) и по основным программам профессионального обучения.

8.9. Объем учебной нагрузки в Колледже (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану программами, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в соответствии с локальным нормативным актом «Об определении учебной нагрузки педагогических работников ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)», осуществляющих преподавательскую работу».

8.10. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

8.11. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

8.12. Выполнение другой (ненормируемой) части педагогической работы осуществляется преподавателями в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть педагогической работы, которая

вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы Колледжа, в том числе личными планами преподавателя, графиком дежурства в Колледже.

8.13. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний и т.д. преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

8.14. Часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, непосредственно связанная с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат, и может быть связана с кураторством учебных групп, проверкой тетрадей, заведованием кабинетами, лабораториями, руководством методическими комиссиями, объединениями преподавателей.

8.15. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется учебной и методической службами, заведующими отделением и практикой, председателями методических комиссий.

8.16. Норма часов преподавательской работы руководителя физического воспитания и преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, устанавливается в объеме 360 часов в год преподавательской (педагогической) работы. Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

8.17. Расписание занятий составляется администрацией Колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм, наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

8.18. Учебный год в Колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

8.19. Начало занятий в 8.00. Образовательный процесс осуществляется в две смены.

Расписание занятий ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)»

1 смена		2 смена	
1 урок	8.00-8.45	7 урок	13.30-14.15
2 урок	8.50-9.35 <i>Перемена 9.35-9.45</i>	8 урок	14.20-15.05 <i>Обед 15.05.-15.25</i>
3 урок	9.45-10.30	9 урок	15.25-16.10
4 урок	10.35-11.20 <i>Обед 11.20-11.45</i>	10 урок	16.15-17.00 <i>Перемена 17.00-17.10</i>
5 урок	11.45-12.30	11 урок	17.10-17.55
6 урок	12.35-13.20 <i>Перемена 13.20-13.30</i>	12 урок	18.00-18.45

Рабочий день преподавателя начинается за 10 мин до начала его первого урока. Начало и окончание занятия извещается звонком. После начала урока и до его окончания преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора колледжа, и в перерывах между занятиями.

8.20. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

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

8.21. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала занятия разрешается только директору, его заместителям.

8.22. Руководство Колледжа имеет право привлекать педагогических и инженерно-технических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позже чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий. График дежурства составляется ежемесячно и утверждается директором колледжа.

При составлении графика дежурства *педагогических работников* в Колледже в период проведения учебных занятий, учитываются сменность работы, режим рабочего времени Работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

8.23. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, педагогические работники привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, к другим формам учебно-воспитательной, методической и организационной работы, в соответствии с утвержденными графиками и планами работы Колледжа.

Рабочее время в указанный период устанавливается приказом директора колледжа, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

8.24. В каникулярное время работники Колледжа привлекаются к выполнению других работ, соответствующих их квалификации или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

8.25. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором колледжа.

8.26. Работники, работающие посменно, обязаны сообщать своему руководителю о неявке сменщика и не оставлять рабочее место до решения вопроса замены неявившегося.

8.27. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет, а также работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени составляет не более 35 часов в неделю.

Для лиц, работающих по совместительству – не более 4-х часов в день.

8.28. Контроль за соблюдением работниками графиков работы возлагается на непосредственных руководителей структурных подразделений колледжа. При неявке Работника на работу непосредственный его руководитель обязан незамедлительно информировать об этом в тот же день директора Колледжа.

8.29. В случае неявки на работу по болезни, Работник колледжа обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

8.30. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

8.31. Работа в ночное время, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, сверхурочная работа регулируются нормами трудового законодательства.

8.32. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.32.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

8.32.2. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск 56 календарных дней предоставляется:

- директору Колледжа, его заместителям по учебной, производственной, методической и воспитательной (в соответствии с приложением к постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»);

- педагогическим работникам.

8.32.3. В случаях, предусмотренных законодательством, длительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска увеличивается:

- работникам, не достигшим 18 лет, отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ);

- работающим инвалидам независимо от группы инвалидности предоставляется удлиненный основной отпуск - 30 календарных дней, а для педагогических работников 58 календарных дней (абз. 6.ч.2 ст.57 ТК РФ, ч.5.ст.23 Закона №181-ФЗ);

- инвалидам - «чернобыльцам» предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, который оплачивается органами социальной защиты (п.5 ст.14 ФЗ №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991).

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

8.34. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

8.35. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

при временной нетрудоспособности работника;

при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст.24 ТК РФ).

8.36. Работнику по письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

По письменному заявлению Работника *отпуск без сохранения заработной платы* Работодатель *обязан* предоставить:

работающим пенсионерам по возрасту до 14 календарных дней;

работающим инвалидам до 60 календарных дней (ч.2 ст.128 ТК РФ);

работникам в случае регистрации брака, рождения ребенка, смерти близких родственников до 5 календарных дней.

8.37. Педагогические работники колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

8.38. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Колледжа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

8.39. Отпуска педагогическим работникам колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул.

8.40. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

8.41. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.42. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Случаи права предоставления оплачиваемого отпуска до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника определяется Трудовым кодексом РФ.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, достижение успехов в обучении и воспитании обучающихся, осуществление инновационной деятельности и другие успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работников:

- премирование;
- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

За особые трудовые заслуги Работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к государственным и ведомственным наградам, наградам Ростовской области (награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.).

9.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

Все Работники обязаны подчиняться руководству колледжа, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

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

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено:

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

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня);

за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем колледжа на основании докладных (служебных) записок руководителей структурных подразделений колледжа. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан представить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения, составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.7. Взыскания объявляются приказом директора по Колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания. Лишение выплат стимулирующего характера или премии не является вторым дисциплинарным взысканием.

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

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам.

10.11. Директор Колледжа вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.12. Педагогические и иные работники Колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно п. 8 ст. 81 ТК РФ.

К аморальным проступкам могут быть отнесены:

рукоприкладство;

нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы;

другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника.