



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ ЯО
Ярославского педагогического
колледжа М.Е. Лавров

приказ директора
от 10.02.2020 № 49



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Ярославской области Ярославском педагогическом колледже (далее – Колледж, Работодатель, организация).

1.2. Определения понятий «работник» и «работодатель»:

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником (ст. 20 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)).

1.3. Настоящие Правила составлены в соответствии со статьёй 189 ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Колледжа и регулируют порядок приёма и увольнения работников Колледжа, взаимные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора за их соблюдение, и исполнение (ст. ст. 21 и 22 ТК РФ), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключённых трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.5. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Колледжа, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав.

1.7. Правила размещаются в Колледже на стенде и на официальном сайте.

1.8. Бережное отношение к государственной собственности и собственности Колледжа, выполнение учебного режима, норм труда, приказов и распоряжений

администрации, решений органов управления Колледжа составляют обязанность всех членов коллектива Колледжа.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с работодателем – Колледжем (ст. 56 ТК РФ).

2.2. Работодатель вправе заключать срочные трудовые договоры, в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Недопустимо необоснованно отказывать в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие профилактических прививок (п. 2 ст. 5 ФЗ от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ);
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- отсутствие необходимых деловых качеств;

Под деловыми качествами работника следует, в частности, понимать способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (например, наличие определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств работника (например, состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли).

- наличие имеющейся или имевшейся судимости, факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные в ч. 2 ст. 331 ТК РФ.

2.4. При приёме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица системе индивидуального (персонифицированного) учёта;

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

- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных званий – 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;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При приёме на работу лицо, поступающее на работу, при необходимости, может предоставить:

- заявление о приёме на работу;
- свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе (ИНН);
- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.;
- документы о награждении;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о заключении брака;
- справку формы 2-НДФЛ с предыдущего места работы.

2.6. Приём на работу в Колледж без предъявления перечисленных в 2.3 Правил документов не допускается. Документы, указанные в п. 2.4 Правил могут потребоваться Работодателю для оформления соответствующих правоотношений. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ).

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, могут предъявлять справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ). Приём на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 (пяти) дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся). Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется Работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Колледжа, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журналах установленного образца. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.11. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок

испытания не может превышать 3 (трёх) месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей – 6 (шести) месяцев. (ст. 70 ТК РФ).

2.12. 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 (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Колледжа.

2.14. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- 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 в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев;

- иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.15. Работодатель оформляет на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учёту кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа, подтверждающего регистрацию в система индивидуального (персонифицированного) учёта, копии документов воинского учёта, копий документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных званий, копии аттестационного листа (для педагогических работников) и других необходимых документов. Личное дело работника хранится в Колледже, в том числе и после увольнения в течение 75-ти лет.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.17. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии со ст.ст. 72.1-72.2 ТК РФ.

2.18. Перемещение работника в Колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

2.19. Администрация Колледжа не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Закон обязывает работодателя перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

2.20. При переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной

безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журналах установленного образца.

2.21. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 (две) недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора в случаях, предусмотренных п. 3 ст. 80 ТК РФ, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, с указанием основания прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;
- в день прекращения трудового договора выдать работнику оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у Работодателя (ст. 84.1 ТК РФ);
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у 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 её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведётся 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 Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трёх) 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 её наличии у Работодателя) (ст. 84.1 ТК РФ).

2.23. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

2.24. По договорённости между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.26. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;

- беречь и укреплять имущество Колледжа, быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- содержать своё рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

- систематически повышать свой научно-методический уровень и педагогическое мастерство.

3.2. Работники имеют все права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, Уставом Колледжа и иными нормативными актами.

3.3. Педагогические работники несут ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса и соблюдение ими правил по охране труда и техники безопасности, как в самом Колледже, так и во время мероприятий, проводимых вне Колледжа. Обо всех случаях травматизма работники должны немедленно информировать администрацию.

3.4. В установленном порядке приказом директора Колледжа в дополнение к учебной работе на педагогических работников могут быть возложены другие учебно-воспитательные функции.

3.5. Педагогические работники в установленном порядке проходят аттестацию.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- оборудовать рабочее место работника в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство, принимать меры по своевременному обеспечению Колледжа необходимыми наглядными пособиями, хозяйственным инвентарём, учебными материалами, инструментами;

- правильно использовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы;

- всемерно укреплять трудовую дисциплину, применять меры воздействия к её нарушителям;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечить правильное применение действующих условий труда, экономное и рациональное использование фонда заработной платы;

- устанавливать объем учебной нагрузки педагогическим работникам, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы в соответствии с их квалификацией, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности педагогическими кадрами и иных условий;

- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков всем работникам Колледжа в соответствии с графиком отпусков;

- выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством и Уставом Колледжа.

4.2. Работодатель имеет право:

- управления образовательным учреждением и персоналом и принятия решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Колледжа;

- заключения и расторжения трудовых договоров с работниками;

- организации условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

- поощрения работников и применения к ним дисциплинарных взысканий;

- иные права в соответствии с трудовым законодательством и разделом 7 Устава Колледжа.

5. Рабочее время и время отдыха, их использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Режим рабочего времени – это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.3. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

5.4. Режим работы Колледжа:

5.4.1. Работа в колледже начинается не ранее 07 часов 00 минут и заканчивается не позднее 21 часа 00 минут.

5.4.2. Образовательный процесс в Колледже начинается не ранее 08 часов 30 минут и заканчивается не позднее 17 часов 50 минут.

5.5. При 40-ка часовой неделе продолжительность рабочего дня составляет 8 (восемь) часов. При 36-ти часовой неделе продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе составляет 7 (семь) часов 12 (двенадцать) минут. Для преподавателей, педагогов дополнительного образования продолжительность рабочего дня определяется учебным расписанием.

5.6. Время начала работы работников и время его окончания устанавливается администрацией в соответствии с графиками работы, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком. Работники обязаны подготовить своё рабочее место до времени начала работы.

5.7. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 (двух) часов и не менее 30 (тридцати) минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная

продолжительность устанавливаются администрацией в соответствии с графиками работы, учебным расписанием или по соглашению между работником и Работодателем.

5.8. Администрация Колледжа обеспечивает учёт рабочего времени всех сотрудников организации.

5.9. Учебная нагрузка преподавательского состава Колледжа устанавливается приказом директора Колледжа. Педагогический работник знакомится с планируемой учебной нагрузкой до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден об изменении в объёме учебной нагрузки. При установлении учебной нагрузки необходимо учитывать следующее:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации преподавателей и объёма учебной нагрузки и государственным заданием;

- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Колледжа, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества студентов и учебных групп.

Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объёма выполняемой ими учебной нагрузки и количестве часов по учебному плану, отведённых на преподаваемый ими учебный предмет) предусматривается 1 (один) свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается приказом директора Колледжа в зависимости от комплектования групп и количества часов, предусмотренных соответствующей дополнительной образовательной программой по годам обучения и государственным заданием.

5.11. Учебное расписание преподавательского состава составляется заместителем директора, к компетенции которого отнесена данная функция, с учётом педагогической целесообразности и утверждается директором Колледжа.

5.12. Директор Колледжа привлекает административных работников к дежурству по Колледжу. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором Колледжа и размещается на информационных стендах. Время, отведённое на дежурство, определяется в соответствии с утверждённым графиком.

5.13. Педагогическая работа преподавателя включает в себя нормируемую и ненормируемую части.

5.14. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения преподавательской работы (учебной нагрузки).

5.15. Выполнение другой (ненормируемой) части педагогической работы осуществляется преподавателями в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, но обусловлено должностными обязанностями преподавателя, предусмотрено Уставом Колледжа, настоящими Правилами, графиками и планами работ Колледжа, и включает следующие виды работ:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе цикловых методических комиссий, конференций, семинаров, педагогического и иных советов Колледжа, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- выполнение обязанностей, связанных с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных планом работы Колледжа;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

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

- периодические кратковременные дежурства в Колледже в период образовательного процесса;

- работа в приёмной комиссии Колледжа, проведение профориентационных мероприятий со школьниками, педагогическая поддержка профессионального самоопределения поступающих на обучение в Колледж;

- выполнение дополнительно возложенных на преподавателя обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др.);

- иные виды работ.

5.16. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, вследствие высвобождения учебной нагрузки (далее – высвободившаяся учебная нагрузка), уточняется режим их рабочего времени.

5.17. Учёт высвободившейся учебной нагрузки ведётся заведующим учебной части.

Высвободившаяся учебная нагрузка по результатам первого семестра отрабатывается через выполнение преподавателями методических работ (работа над методическими темами, изучение и разработка учебно-методической документации и др.). С нормами (часами) высвободившейся нагрузки во втором семестре преподавательский состав знакомится под подпись.

5.18. Педагогический работник в течение семестра может выполнять следующие виды работы сверх часов учебной нагрузки:

- работа в государственной экзаменационной комиссии;

- написание рецензий на выпускные квалификационные работы;

- проведение экзаменов (участие в проведении);

- руководство деятельностью студентов по выполнению индивидуальных учебных проектов;

- руководство практикой студентов (вне тарификации);

- консультации по курсовым, выпускным квалификационным работам;

- проведение неотработанных занятий, образовавшихся вследствие листка нетрудоспособности;

- проверка домашних контрольных работ;

- иные работы.

5.19. По проведению работ сверх часов учебной нагрузки устанавливаются следующие нормативы времени:

- 1 академический час равен 45 минутам;

- проведение устного экзамена – 0,25 ак. часа на 1 студента;

- проведение письменного экзамена – до 4 ак. часов на 1 учебную группу;

- проведение экзамена (квалификационного) – 0,5 ак. часа на 1 студента;

- работа в государственной экзаменационной комиссии – 0,5 ак. часа на 1 студента;

- рецензирование выпускных квалификационных работ – 3 ак. часа на 1 студента;

- руководство деятельностью студентов по выполнению индивидуальных учебных проектов – 2 ак. часа на 1 проект;

- отзыв на курсовую работу (внутри предмета) – 0,5 ак. часа на 1 студента;

- проверка домашних контрольных работ (заочное отделение) – 0,25 часа на 1 студента.

5.20. Анализ результатов работ, выполненных преподавателем в течение семестра сверх часов учебной нагрузки и указанных в п. 5.18 Правил проходит в форме собеседования с заместителем директора Колледжа.

5.21. Количество часов работы, выполненной в течение семестра сверх часов учебной нагрузки вычитается из количества часов высвободившейся учебной нагрузки.

В случае, если это количество не покрывает часы высвободившейся учебной нагрузки, на преподавателя составляется индивидуальный график работы в каникулярное время с оставшейся нормой (часами) высвободившейся учебной нагрузки.

В случае, если количество часов работы, выполненной в течение семестра сверх часов учебной нагрузки превышает количество часов высвободившейся учебной нагрузки, преподавателю осуществляется соответствующая оплата разницы часов, проведенных сверх нагрузки.

5.22. Во время каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период педагогические работники, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться администрацией Колледжа к следующим видам работ:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе комиссий (приемной, экзаменационных, профориентационных и других) и методических объединений, связанных с вопросами методики преподавания и воспитания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;
- к организации работы с обучающимися;
- к работе с выпускниками Колледжа;
- к работе по подготовке Колледжа к новому учебному году;
- к иным работам.

5.23. В период с 1 июня по 31 августа педагогические работники могут привлекаться для организации работы в городских и загородных оздоровительных лагерях, массовых мероприятий для детей.

5.24. Работники, не занятые в организации мероприятий, указанные в п. 5.14. Правил, могут привлекаться для выполнения различных работ, в пределах установленного им рабочего времени.

5.25. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере надобности, но не реже 1 (одного) раза в год. Педагогические советы, семинары, совещания проводятся согласно плану работы Колледжа и по мере необходимости. Педагогические советы, совещания, семинары должны продолжаться не более 2 (двух) часов.

5.26. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

5.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа с учётом мнения работников не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года в порядке, установленном действующим законодательством. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

5.28. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.29. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по письменному заявлению и с согласования администрации может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков.

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

5.31. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Колледжа с учётом необходимости обеспечения эффективного функционирования Колледжа в течение года. Отпуск педагогическим работникам предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

5.32. Работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия, сокращать их продолжительность;
- применять к обучающимся меры физического или психического воздействия, унижающие честь и достоинство их личности;
- самовольно отлучаться на семинары, заседания и т.д.;
- оскорблять, унижать честь и достоинство своих коллег;
- разрешать конфликты в присутствии обучающихся и посторонних лиц.

5.33. На учебных занятиях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора Колледжа, его заместителей по учебной, воспитательной работе и по согласованию с преподавателем.

5.34. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время занятия в присутствии обучающихся.

5.35. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье, вторым выходным днём при пятидневной рабочей неделе является суббота. Преподавателям и педагогам дополнительного образования установлена шестидневная рабочая неделя.

5.36. Условия оплаты труда работников, в том числе условия оплаты при временной нетрудоспособности и отпусках работников, осуществляется на основании Положения о системе оплаты труда Колледжа и иных нормативных документах.

5.37. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

5.38. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 14 и 29 числа:

- 29 числа – за первую половину месяца в размере 40 % от заработной платы;
- 14 числа – за вторую половину предыдущего месяца.

6. Дисциплина труда. Поощрения за успехи в работе

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

6.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, за новаторство в работе применяются следующие формы поощрений:

- благодарность;
- награждение Почётными грамотами;
- денежное вознаграждение;
- присвоение званий и наград;
- иные поощрения.

6.4. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Колледжа.

6.5. В соответствии с эффективностью деятельности работников Колледжа определяется размер выплаты стимулирующего характера на основании Положения о системе оплаты труда Колледжа.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть невыполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение может быть применено в качестве дисциплинарного взыскания за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (смены), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

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

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе, в необходимых случаях доводится до сведения коллектива Колледжа.

7.7. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. Охрана труда

8.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение сертифицированных или декларированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированных или декларированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

8.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

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

8.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой

8.7. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

8.8. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.9. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.10. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжёлых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечёт за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.11. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Настоящие Правила рассмотрены и приняты на общем собрании трудового коллектива (протокол от 10.02.2020 № 1).