

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

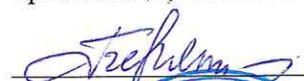
на общем собрании работников и
представителей обучающихся ГАПОУ СО «ЕМК»

Протокол № 1
от «25» февраля 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

«25» февраля 2020 г.

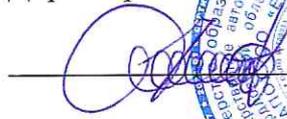
Председатель профкома профсоюзной
организации ГАПОУ СО «ЕМК»

 Н.Д. Белянина



УТВЕРЖДЕНО

приказ № 37-02
от «25» февраля 2020 г.
Директор ГАПОУ СО «ЕМК»


В.Н. Чистяков



Правила

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее - колледж) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа и регламентируют внутренний трудовой распорядок в колледже, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников колледжа.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором колледжа после их рассмотрения на общем собрании работников и представителей обучающихся колледжа.

1.4. Работник колледжа знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа

2.1. Прием на работу в колледж производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в колледж лицо, поступающее на работу, обязано предъявить документы в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса РФ. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. К работе в колледже не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника (под роспись) с должностной инструкцией, Уставом колледжа, с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами, знание которых необходимо в трудовой

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка колледжа;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) принимать локальные нормативные акты;

6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять каждому работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать работников исправными оборудованием, инструментами, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

6) постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, требований производственной санитарии и гигиены труда, требований по противопожарной охране;

7) принимать необходимые меры по профилактике травматизма, заболеваний работников; обеспечивать работающих в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, моющими средствами;

8) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

9) принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

10) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства Российской Федерации;

11) обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей

деятельности работника (перечень ЛНА указан в приложении № 1 к трудовому договору). Работодатель обязан в установленном порядке провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, по пожарной безопасности и иные инструктажи в соответствии с требованиями действующего законодательства и в зависимости от должности принимаемого работника.

Результаты прохождения работником инструктажей регистрируются в соответствующих журналах и контрольном листе, последний, после заполнения, хранится в личном деле работника.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу внутри колледжа Работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

2.8. С локальными нормативными актами, действующими в колледже и регламентирующими трудовую функцию, работника знакомит непосредственный руководитель под роспись.

2.9. Учет кадрового состава колледжа ведется в системе автоматизации кадрового учета и документооборота «Контур-Персонал». На каждого работника колледжа в кадровой службе ведется личное дело, которое включает: личный листок по учету кадров, автобиографию, копии документов об образовании, материалы по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении, увольнении, о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия и иные документы, предусмотренные действующим законодательством. После увольнения работника личное дело хранится у работодателя в архиве.

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

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

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

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

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

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

на курсах повышения квалификации, путем их стажировки на предприятиях, в учреждениях, организациях;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем;

13) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

14) обеспечивать своевременное предоставление отпуска и выплату заработной платы за период отпуска всем работникам колледжа;

15) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы; в пределах имеющихся в колледже средств на оплату труда определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера;

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

17) своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах; своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы колледжа; проводить в жизнь решения Совета колледжа, общих собраний коллектива, педагогических Советов, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;

18) в трёхдневный срок по письменному заявлению работника предоставить сведения о его трудовой деятельности, как в бумажном, так и в электронном виде (в случае, если в запросе на предоставление сведений или заявлении о приёме на работу работник указал свой личный электронный адрес).

19) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников колледжа

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации с периодичностью 1 раз в 3 года, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-

методических, лечебных подразделений колледжа в соответствии с локальными нормативными актами колледжа;

4.1.9. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.1.10. участие в управлении колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом колледжа, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами в формах;

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15. по письменному заявлению в трёхдневный срок получить сведения о своей трудовой деятельности, как в бумажном, так и в электронном виде;

Работник подаёт соответствующее заявление либо в кадровую службу, либо на официальный электронный адрес работодателя.

При подаче заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронной форме, работник обязан указать адрес электронной почты для получения данных сведений.

-при указании электронного адреса в заявлении о приёме на работу, работник имеет право получать сведения о своей трудовой деятельности в электронной форме на данный электронный адрес.

Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

2) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

5) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в колледже;

7) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

8) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

9) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах колледжа.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Свердловской области.

4.4. Работники колледжа обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты колледжа;

3) соблюдать установленный трудовой распорядок, дисциплину и пропускной режим, установленный в колледже и общежитии;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6) содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории колледжа;

7) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

9) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению колледжа;

11) не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

12) обеспечивать защиту при работе с персональными данными, при их обработке в информационной системе в соответствии с локальными нормативными актами колледжа;

13) соблюдать Устав колледжа, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты колледжа.

4.5. Работнику запрещается:

1) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие колледжу, без получения разрешения в установленном порядке;

2) вести личные телефонные длительные разговоры;

3) использовать интернет в личных целях;

4) курить в помещениях и на территории колледжа;

5) приходить в колледж в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.6. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной 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, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию педагогических работников в порядке, установленном законодательством об образовании, не реже 1 раза в 5 лет;

9) незамедлительно сообщать администрации колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, сохранности имущества колледжа;

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

11) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

12) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка,

происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

13) внешний вид должен соответствовать требованиям делового стиля, исключается спортивная одежда (кроме преподавателей физического воспитания), шорты, пляжная обувь;

14) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, которая может повлечь причинение вреда здоровью и (или) развитию детей;

15) избегать ситуаций, способных причинить вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и иных работников и (или) колледжа.

4.7. Педагогическим работникам запрещается:

1) 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 действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

2) использовать антипедагогические методы воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья обучающихся методы обучения;

3) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы колледжа, продолжительность занятий и перемен между ними;

4) отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.

4.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать деловой этикет как в отношениях между собой, так и в общении с обучающимися, их родителями (законными представителями), посетителями колледжа.

4.9. Работники колледжа имеют иные права и несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами колледжа.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется режимом работы колледжа, графиками сменности, трудовым договором и включает время выполнения работником трудовых функций в соответствии с должностными обязанностями.

Для данной категории работников, устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с продолжительностью рабочего дня - 8 часов. Время отдыха 30 минут (обеденный перерыв) в общей продолжительности рабочего времени не учитывается.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в следующем порядке:

-для сотрудников, не связанных с учебным процессом (административно-управленческий персонал, бухгалтерия, общежитие):

начало работы: 08.30; окончание работы: 17.00.

Перерыв: 30 минут, устанавливается распоряжением руководителя структурного подразделения по согласованию с директором.

- библиотека: начало работы: 08.15; окончание работы: 17.00

Перерыв: 30 минут, устанавливается распоряжением заместителя директора по учебной работе по согласованию с директором.

- учебно-вспомогательный персонал, гардероб:
начало работы: 08.00; окончание работы: 16.30

Перерыв: 30 минут, устанавливается распоряжением руководителя структурного подразделения по согласованию с директором.

- столовая: начало работы: 07.00; окончание работы: 15.30

Перерыв: 30 минут, устанавливается распоряжением заместителя директора по АХЧ по согласованию с директором.

- медицинский персонал: начало работы: 08.30; окончание: 16.49

Перерыв: 30 минут, устанавливается распоряжением заместителя директора по социально-педагогической работе по согласованию с директором.

Режим рабочего времени и времени отдыха может быть изменен по соглашению между работником и работодателем, оформляется соответствующим приказом директора.

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, календарными учебными графиками, планами работы колледжа и расписанием учебных занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из пятидневной рабочей недели продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в следующем порядке:

- для педагогических работников (методистов, педагогов дополнительного образования (включая старшего), педагогов-организаторов, педагога-психолога, социального педагога) начало работы: 08.30; окончание работы: 16.12.

Перерыв: 30 минут, устанавливается распоряжением руководителя структурного подразделения по согласованию с директором;

- для преподавателей, руководителя физического воспитания и мастеров производственного обучения режим работы определяется в соответствии с расписанием занятий, заседаний комиссий, методических советов, собраний и т.п. Соотношение учебной и другой педагогической работы педагогических работников регламентируется Положением о соотношении учебной и другой педагогической работы педагогических работников колледжа. Преподаватель обязан прибыть в колледж за 15 минут до начала занятий по расписанию. Перерыв: 30 минут (для отдыха и приема пищи) преподаватель

определяет самостоятельно в соответствии с расписанием занятий во время большой перемены.

- воспитатели в общежитии: режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается распоряжением заместителя директора по социально-педагогической работе по согласованию с директором и фиксируется в трудовом договоре.

5.6. Преподавателям колледжа устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть преподавательской работы) – 720 часов в год.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом и программами, обеспеченностью кадрами и другими конкретными условиями в колледже. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов.

5.8. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

5.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, 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.

5.10. Выполнение преподавательской работы регулируется календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

5.11. В пределах сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю) рабочее время различных категорий педагогических работников дифференцируется с учетом специфики их труда.

5.12. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, календарными учебными графиками и планами работы колледжа, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

1) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работу по проведению родительских собраний, консультаций, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

2) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

3) 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;

4) периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса;

5) руководство исследовательской и творческой работой обучающихся при подготовке к олимпиадам, конкурсам, форумам, конференциям, выставкам и др.;

6) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство методическим объединением (рабочей группой) и др.).

5.13. Педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, в дни недели (периоды времени, в течение которых колледж осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, не освобождаются от выполнения иных обязанностей, регулируемых индивидуальными планами и планами учебно-воспитательной работы; педагогические работники могут использовать это время для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др.

5.14. Продолжительность учебного часа устанавливается – не более 45 минут. Учебное занятие состоит из двух учебных часов. Перерыв между учебными занятиями – 10-15 минут. В течение учебного дня устанавливается большая перемена или обеденный перерыв – 50-60 минут.

5.15. Распорядок занятий (расписание занятий) в колледже устанавливается сроком на один учебный год и утверждается приказом директора колледжа.

5.16. По окончании и перед началом урока дается один звонок.

5.17. Преподаватели по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время работы кружков, секций и клубов. Расписание дополнительных занятий и консультаций, работы кружков, спортивных секций и клубов утверждается директором колледжа.

5.18. В колледже ведется учет явки работников колледжа путем заполнения табеля учета рабочего времени во всех структурных подразделениях. Ответственные лица за ведение табельного учета назначаются приказом директора.

5.19. При неявке на работу преподавателя или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работник обязан немедленно сообщить об этом руководителю структурного подразделения или работнику кадровой службы, а в первый день выхода на работу представить листок нетрудоспособности или выписку с реквизитами электронного листка нетрудоспособности, выданных в установленном порядке медицинским учреждением.

5.20. Периоды зимних и летних каникул, установленные для обучающихся колледжа и не совпадающие с ежегодными основными оплачиваемыми отпусками работников, являются для работников рабочим временем.

В период зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, мастера производственного обучения в соответствии с семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться работодателем к участию в работе педагогического Совета; к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждении проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.23. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в порядке, предусмотренным Трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.25. Всем работникам колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам колледжа (директору, заместителям директора по учебной, учебно-производственной, социально-педагогической работе, заведующим отделениями и методическим кабинетом, преподавателям, мастерам производственного обучения, воспитателям, руководителю физического воспитания, методистам (в т. ч. старшим), социальному педагогу, педагогу-психологу, педагогам дополнительного образования, педагогу-организатору, преподавателю-организатору ОБЖ) предоставляется

удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.28. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков.

5.29. Разделение отпуска на части производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Работник должен согласовывать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.31. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Сроки и место выдачи заработной платы

6.1. Зарплата работникам колледжа выплачивается каждые две недели - 1 и 16 числа. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Выплата заработной платы производится путем перечисления безналичных денежных средств на расчетный счет работника.

6.3. Выплата заработной платы производится в рублях.

6.4. Работнику по его требованию лично выдается расчетный листок утвержденной формы при выплате заработной платы.

7. Поощрения работников колледжа за труд

7.1. За добросовестный труд, образцовое и высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в труде применяются следующие формы поощрения работников колледжа:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников колледжа.

7.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.

7.4. Поощрение объявляется в приказе директора колледжа. Сведения о поощрении в установленном порядке заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность работников колледжа за нарушение дисциплины труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) директор колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения, требования локальных нормативных актов или Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме или поступившей на официальную электронную почту колледжа. Указанному в жалобе педагогическому работнику передается копия жалобы.

8.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника колледжа, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся и воспитанников.

8.4. Дисциплинарное взыскание на директора колледжа налагает Учредитель.

8.5. О применении дисциплинарного взыскания издается приказ, который объявляется работнику под роспись.

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

8.7. Работодатель по своей инициативе, по ходатайству Совета колледжа или трудового коллектива, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

9. Материальная ответственность работника

9.1. Работник обязан возместить колледжу причиненный ему прямой действительный ущерб. Размер ущерба определяется в соответствии с правилами, установленными в Трудовом кодексе РФ.

9.2. Работодатель вправе с учётом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

10. Режимы, установленные в колледже

10.1. В Колледже установлены внутри объектовый и пропускной режимы с целью обеспечения антитеррористической защищенности учебных корпусов, здания общежития и прилегающей территории, а также предотвращения проникновения на объекты посторонних лиц и проезда транспорта.

10.2. Вход работников в здание колледжа (въезд на транспортных средствах на территорию колледжа) осуществляется по удостоверениям или утвержденным спискам с 07:00 до 21.00 час. Вход в здание в более позднее (раннее) время осуществляется на основании согласованной заместителем директора по АХЧ служебной записки.

10.3. Работник обязан соблюдать установленные в зданиях колледжа и общежития внутри объектовый и пропускной режимы.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня утверждения приказом директора колледжа.

11.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.