

«Рассмотрено»

на заседании педагогического совета частного
профессионального образовательного учреждения

«Медицинский колледж имени Башларова»

Протокол № 4
От «18» августа 2018 г.

«Утверждено»

Директор частного профессионального
образовательного учреждения «Медицинский
колледж имени Башларова»

«18» августа 2018 г.

Султанманова Ф.М.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Махачкала, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству работ в частном профессиональном образовательном учреждении «Медицинский колледж имени Башларова» (далее по тексту – Работодатель (Образовательное учреждение)).

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом Частного профессионального образовательного учреждения, «Медицинский колледж имени Башларова»

1.3. Ответственным за разработку настоящего положения является начальник отдела кадров.

1.4. Разрешение на введение в действие настоящего положения осуществляет Директор Колледжа.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом и устанавливают порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Работодателя и работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников; применяемые к работникам меры поощрения и взысканий, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательном учреждении.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. Под «Колледжем» понимаются все структурные подразделения образовательной организации, включая Администрацию.

1.8. Под «Администрацией колледжа» настоящими Правилами понимается администрация Колледжа, администрация всех входящих в структуру Колледжа подразделений (в пределах предоставленных полномочий).

1.9. Под «дисциплиной труда» понимается – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами.

1.10. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним рассматриваются педагогическим советом и утверждаются директором колледжа.

1.11. Работник Колледжа знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись при приеме на работу.

1.12. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Образовательном учреждении на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

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, хранящегося у работодателя.

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

2.3. Лица, получившие общее образование или получающие общее образование, достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе, с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

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

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.7. Работник, поступающий на работу, обязан предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в Образовательной организации (ст.69 Трудового кодекса РФ, ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- 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 (для педагогических работников).

2.8. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.9. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью, в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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 общественной безопасности;

- имеющих не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

2.12. При приеме на работу Работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить работника с Уставом;
- в) до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- г) проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья студентов с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

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

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, 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 двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, его заместителей, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера – шести месяцев.

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

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

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа является для работника основной.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими Работодателя устанавливаются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Трудовые книжки в Образовательной организации регистрируются в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Трудовые книжки работников хранятся в Образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности.

2.16. С каждой записью, вносимой на основании приказов в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке Т-2.

2.17. На каждого работника Работодателем ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, переводах, увольнении, экземпляра трудового договора, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, диплома о присуждении ученой степени, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Образовательном учреждении, аттестационного листа. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения ее к личному делу.

Личные дела работников хранятся в Образовательном учреждении или государственном архиве 75 лет.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и законодательством РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, предусмотренных статьей 80 Трудового Кодекса РФ, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

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

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя; прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон; вследствие нарушения установленных законодательством правил заключения трудового договора, допускается в случаях и порядке, установленных статьями 81, 83 и 84 Трудового кодекса РФ.

2.19. Общий порядок оформления прекращения трудового договора производится в соответствии со статьей 84.1 Трудового Кодекса РФ.

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них Уставом Образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями, трудовым договором.

3.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя.

3.1.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

- 3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.1.7. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя.
- 3.1.8. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.1.9. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень, способствующий успешной реализации образовательных программ.
- 3.1.10. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.
- 3.1.11. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе.
- 3.1.12. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.13. Беречь собственность Работодателя (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию.
- 3.1.14. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством.
- 3.1.15. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности; обеспечивать необходимый профессиональный уровень, способствующий успешной реализации образовательных программ.
- 3.1.16. Вести на высоком уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ.
- 3.1.17. Составлять на каждый учебный семестр календарно-тематический план (педагогические работники).
- 3.1.18. Вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу (педагогические работники).
- 3.1.19. Участвовать в работе приемной комиссии.
- 3.1.20. Соблюдать нормы профессиональной этики.
- 3.1.21. Педагогические работники – посещать педагогические советы и другие мероприятия Образовательной организации.

3.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом и коллективным договором.

3.2. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, внеаудиторных и мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать Работодателю.

3.3. В порядке, установленном законодательством РФ, приказом Работодателя в дополнение к учебной работе, на преподавателя может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, руководство предметно-цикловой комиссией, дежурство, ведение учебной документации в бумажном и электронном виде (электронный дневник), ведение учета выполненной педагогической нагрузки (форма 2), составление планов и отчетов в требуемые сроки, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Круг основных обязанностей (работ) работников определяется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, коллективным договором, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.5. Работники имеют право на:

3.5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и федеральными законами.

3.5.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.5.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.5.5. 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.

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

3.5.7. Подготовку, дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.5.9. Участие в управлении Образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.5.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.5.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.5.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

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

3.5.15. Пользование в установленном Уставом порядке информационными фондами Образовательной организации, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Образовательной организации.

3.5.16. Выполнение других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством РФ.

3.5.17. Обжалование приказов и распоряжений Работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5.18. Другие права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом и коллективным договором.

3.6. Работники имеют право совмещать работу по профессиям и должностям в соответствии с действующим законодательством. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема работ работникам устанавливаются доплаты в порядке и размерах, определяемых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Положениями, действующими в Образовательной организации.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы права локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечить безопасность и условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда.

- 4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 4.1.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- 4.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.1.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.1.10. Рассматривать представления представительного органа работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представительному органу работников.
- 4.1.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении в формах, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.
- 4.1.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.1.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.
- 4.1.15. Разрабатывать и утверждать должностные инструкции для отдельных категорий работников в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 4.1.16. Отстранять от работы работников в порядке и в сроки, предусмотренные статьей 76 Трудового Кодекса РФ.
- 4.1.17. Организовывать обеспечение работников и обучающихся свежеприготовленным горячим питанием в рабочие (учебные) дни.

4.1.18. Обеспечивать предоставление работникам установленных льгот и преимуществ.

4.1.19. Выполнять другие обязанности, установленные законодательством РФ и коллективным договором.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.2.4. 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.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Настоящие Правила устанавливают шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем (воскресенье) для преподавателей и работников административно-управленческого и хозяйственного персонала.

5.2. Рабочее время педагогических работников Образовательного учреждения определяется расписанием учебных занятий, настоящими Правилами, коллективным договором, трудовым договором, годовым календарным графиком учебного процесса, а также планами учебной, воспитательной и учебно-методической работы Образовательного учреждения.

Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, а для других работников Образовательной организации – 40 часов в неделю.

5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается решением Тарификационной комиссии и утверждается приказом Работодателя.

При этом необходимо учитывать:

а) учебная нагрузка не должна превышать 1440 часов в год;

- б) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующей ставке заработной платы;
- в) неполная учебная нагрузка работника, для которого работа является основной, возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Она может быть уменьшена на следующий учебный год в случае уменьшения количества студентов и часов по учебным планам и программам.

5.5. Расписание занятий составляется на начало семестра в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и учебной программы и утверждается Работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдением санитарно-гигиенических норм.

Расписание теоретических учебных занятий вывешивается в Образовательной организации на видном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

5.6. Педагогическим работникам, если возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Продолжительность учебного занятия устанавливается в 90 минут.

5.8. Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется в соответствии с законодательством РФ и трудовым договором.

Начало работы: 8.30

Перерыв: 13.00– 14.00

Окончание работы: 17.00

5.9. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются Работодателем.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя.

5.11. Общие собрания работников Образовательной организации проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, три раза в год.

5.12. Общие собрания работников, заседания Педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

5.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий (не допускать опоздавших на занятия);
- г) оставлять обучающихся во время занятий одних в аудитории;
- д) курить в помещении Образовательного учреждения и на территории.

5.14. Запрещается:

- а) отвлекать обучающихся во время учебных занятий на работы, не связанные с учебным процессом;
- б) отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.15. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора Образовательного учреждения (заместителей директора, руководителей структурных подразделений).

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения представительного органа работников, необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

5.17. 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. Порядок предоставления таких отпусков определяется Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

5.18. Работодатель предоставляет в обязательном порядке на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6. Поощрения за труд

6.1. За успехи в учебной, методической, воспитательной работе и другой деятельности, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей для работников устанавливаются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- г) награждение почетными грамотами ;
- д) награждение ценным подарком.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, награждения именными медалями и знаками отличия.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Образовательного учреждения, доводятся до сведения всего коллектива. Награждения, кроме того, заносятся в трудовую книжку работника.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами,

локальными актами Работодателя, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка Работодатель, в соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса РФ, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, указанным в соответствующих частях ст. ст. 81, 336 Трудового Кодекса РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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.

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

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

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

По ходатайству непосредственного руководителя работника, представительного органа работников, по просьбе самого работника или по собственной инициативе Работодателя дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, что оформляется соответствующим приказом.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Обеспечение пропускного порядка в Колледже

8.1. Порядок пропуска работников и иных лиц, а также автотранспортных средств в здания и на территорию Колледжа, а также порядок перемещения имущества на территории Колледжа или за пределы территории Колледжа определяется Положением об организации пропускного режима в Колледже.

8.2. Каждый Работник колледжа входит в здание через электронный турникет посредством специально выданной магнитной карты, на которой содержатся анкетные данные Работника, в том числе фото. Эти данные при приложении магнитной карты отображаются на мониторе охранника, который сверяет соответствие входящего Работника с отображенным данным.

8.3. Лицо, не являющееся Работником или студентом колледжа может пройти в здание колледжа только в сопровождении охранника и сотрудника, к которому данное лицо следует.

8.4. В выходные и нерабочие праздничные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, включая бытовые корпуса и помещения,

Администрацией Колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также могут быть введены дежурства работников. Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, осуществляется в соответствии с решением Директора Колледжа.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

9.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.