

**Приложение № 1
к коллективному договору
ГБПОУ «Армавирский медицинский
колледж»**

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета ГБПОУ «Армавирский
медицинский колледж»


Г.М. Петросян
«05» февраля 2021г.



«Утверждаю»

Директор ГБПОУ Армавирский
медицинский колледж»


Д.Э. Манукян
«05» февраля 2021г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ «Армавирский медицинский
колледж»**

Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж» (далее – Правила, Колледж, Работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ " Об образовании в Российской Федерации", Отраслевым соглашением на 2020-2022 годы между Краснодарской краевой организацией профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации и Министерством здравоохранения Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области среднего и дополнительного профессионального образования и уставом Колледжа.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между Работодателем и Работниками Колледжа.

1. Порядок приема и увольнения Работников.

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

1.2. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных ТК РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (при приеме на работу впервые - Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (ст.66.1 ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

1.4. 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 против общественной безопасности;

- неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой

договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.7. В трудовой договор включаются обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

1.8. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – 6 месяцев.

1.9. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника образовательной организации под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

1.12. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

1.13. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не

производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

1.15. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы (день увольнения) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, а также другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

1.16. Если до истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

1.19. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.20. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

1.21. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.22. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается Работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части 1 статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ).

1.23. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Работодатель обязан предложить все имеющиеся вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которые работник может выполнять с учетом его состояния здоровья и уровня образования.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Колледжа, сокращением численности или штата Работников Колледжа, Работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым Работникам предоставляется четыре часа в неделю свободного от работы времени с сохранением среднего заработка для поиска новой работы.

1.24. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части 2 пункта 1.23 настоящих Правил, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2. Основные права и обязанности работников Колледжа.

2.1. Работники Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Педагогические работники Колледжа, кроме перечисленных прав в п. 2.1., имеют право на:

2.2.1. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

2.2.2. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.2.3. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.2.4. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

2.2.5. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

2.2.6. 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.

2.2.7. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2.8. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

2.2.9. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

2.2.10. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

2.2.11. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.12. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

2.3. Работники Колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории Колледжа;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников Колледжа;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- выполнять в полном объеме учебную программу;
- организовать и контролировать самостоятельную работу студентов, а также вести учет успеваемости;
- вести воспитательную работу среди студентов Колледжа;
- на каждый учебный год составлять рабочие программы, технологические карты;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

2.4. Педагогические работники дополнительно обязаны:

- выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

- быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

- уважать академические права и свободы других работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений;

- обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий.

2.5. Должностные права и обязанности работника отражаются в должностной инструкции.

3. Основные права и обязанности Работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Назначать доплаты и надбавки Работникам.

3.1.5. Снимать доплаты и надбавки в случае:

- окончания срока действия доплаты и надбавки;

- окончания выполнения дополнительных работ, по которым определены доплаты;

- невыполнения или ненадлежащего выполнения, установленного в ходе инспекционного контроля, дополнительных работ по которым были определены доплаты.

3.1.6. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по Колледжу, надбавки стимулирующего характера не устанавливаются в течение действия срока взыскания.

3.1.7. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

3.1.8. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.9. Принимать локальные нормативные акты.

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

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, положения коллективного договора и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечить Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Положением об оплате труда, трудовыми договорами не реже чем каждые полмесяца 7 и 22 числа путем перечисления на банковские счета работников.

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.2.8. Предоставлять Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

3.2.9. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права РФ.

3.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в органах управления Работодателя в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.14. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.15. Сообщать преподавателям, в конце истекшего учебного года, их годовую нагрузку в новом учебном году.

3.2.16. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других Работников Колледжа.

3.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В соответствии с действующим законодательством РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для педагогического состава - 36 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников установлена:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
- инвалидами первой или второй (третьей или второй степени утраты трудоспособности)– не более 35 часов в неделю. Заработная плата выплачивается им в том же размере, что и при полной продолжительности рабочего времени (ст. 92 ТК РФ, ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Общий выходной – воскресенье.

4.2. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Для Работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье. Начало работы для Работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала устанавливается с 8 час. 00 мин.

4.3.1. Продолжительность ежедневной работы:

- в обычный рабочий день – 8 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 8 час. 00 мин.

4.3.2. Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день – 30 минут - с 12 часов 00 минут – 12 часов 30 минут;
- накануне выходных дней - 30 минут- с 12 часов 00 минут – 12 часов 30 минут;

- накануне нерабочих праздничных дней - 30 минут - с 12 часов 00 минут – 12 часов 30 минут.

4.3.3. Окончание работы:

- в обычный рабочий день – 16 час. 30 мин.;

- накануне выходных дней – 16 час. 30 мин.

4.3.4. Для работников бухгалтерии устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы - 8 час. 00 мин.

Начало работы для работников бухгалтерии устанавливается с 8 час. 30 мин., окончание работы - 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания - продолжительность перерыва 30 минут – с 12 часов 00 минут – 12 часов 30 минут.

4.3.5. Для работников библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы - 8 час. 00 мин.

Начало работы для работников библиотеки устанавливается с 8 час. 30 мин., окончание работы - 17 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания - продолжительность перерыва 1 час – с 13 часов 00 минут – 14 часов 00 минут.

4.3.6. Для гардеробщиков, уборщиков служебных помещений, уборщиков территорий устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день – воскресенье.

График работы:

понедельник – пятница: продолжительность работы – 7 часов 00 минут;

начало работы – с 8 часов 00 минут;

окончание работы - 15 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания - продолжительность перерыва 30 минут – с 12 часов 00 минут – 12 часов 30 минут;

суббота: продолжительность работы – 5 часов 00 минут;

начало работы – с 8 часов 00 минут;

окончание работы - 13 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания - продолжительность перерыва 30 минут - 10 часов 00 минут – 10 часов 30 минут.

4.3.7. Для воспитателя общежития устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходной день – суббота, воскресенье.

График работы:

понедельник – пятница: продолжительность работы – 8 часов 00 минут;

начало работы – с 15 часов 30 минут;

окончание работы - 23 часов 20 минут;

перерыв для отдыха и питания - продолжительность перерыва 30 минут - с 19 часов 00 минут – 19 часов 30 минут.

4.3.8. Для отдела по воспитательной работе (педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, старший методист, методист, руководитель физ.воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ) устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходной день – суббота, воскресенье.

График работы:

понедельник – пятница: продолжительность работы – 8 часов 00 минут;

начало работы – с 08 часов 00 минут;

окончание работы - 15 часов 42 минут;

перерыв для отдыха и питания - продолжительность перерыва 30 минут- с 12 часов 00 минут – 12 часов 30 минут.

4.4. Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной - воскресенье. Начало работы, продолжительность рабочего дня для преподавателей и студентов устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и согласно учебного плана.

4.6. В Колледже учебные занятия проводятся по следующему расписанию учебных часов:

1 пара: 8:00 – 8:45

8:55 – 9:40

2 пара: 9:50 – 10:35

10:40 – 11:25

Большая перемена.

3 пара: 11:45 – 12:30

12:40 – 13:25

4 пара: 13:35 – 14:20

14:30 – 15:15

Большая перемена

5 пара: 15:35 – 16:20

16:30 – 17:15

6 пара: 17:25 – 18:10

18:20 – 19:05.

4.7. Продолжительностью учебного часа - 45 минут.

4.8. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении учебного корпуса не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельная нагрузка студентов не должна превышать 36 часов.

4.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная 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.

4.10. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года

определяется соответствующим локальным нормативным актом Колледжа с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.11. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется заведующими отделениями. Контроль за режимом работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Колледжа.

4.12. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Колледжа в целом или его отдельных структурных подразделений по письменному распоряжению Работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

4.13. Привлечение Работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.14. Не могут привлекаться к сверхурочным работам беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, в письменной форме должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

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

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.14. Ночное время для Работников Колледжа определяется в соответствии с графиком, по которому Работникам устанавливается продолжительность работы в ночное время с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут в количестве 8 часов (ст.96 ТК РФ).

4.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска для сотрудников - 28 календарных дней, для преподавателей – 56 календарных дней, для работающих инвалидов – 30 календарных дней (ст.23 ФЗ-181 от 24.11.1995г., для работников в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- мужу - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Колледже.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесён на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Колледжа, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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 основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

4.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (как основной, так и дополнительный).

Компенсация за неиспользованный основной отпуск выплачивается полностью, если в рабочем году работник отработал не менее 11 месяцев.

Полную компенсацию выплачивают также работникам, проработавшим от 5 ½ до 11 месяцев в рабочем году, если они увольняются вследствие:

- ликвидации организации или отдельных ее частей;
- сокращения штатов или численности, а также реорганизации или временной приостановки работ;
- поступления на действительную воинскую службу;
- выяснившейся непригодности к работе;
- несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе при недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Работникам, проработавшим от 5 ½ до 11 месяцев в рабочем году, если они увольняются по каким-либо другим причинам, кроме указанных выше (в том числе по собственному желанию), а также работникам, проработавшим менее 5 ½ месяцев в рабочем году, независимо от причин увольнения, выплачивают пропорциональную компенсацию, которая рассчитывается следующим образом:

- компенсация за неиспользованный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется из расчета 2,33 календарных дня (28 календарных дней : 12 месяцев) за каждый отработанный полный месяц;
- компенсация за неиспользованный ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется из расчета 2,58 календарных дня (31 календарный день : 12 месяцев) за каждый отработанный полный месяц;
- компенсация за неиспользованный ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам-инвалидам предоставляется из расчета 2,5 календарных дня (30 календарных дней : 12 месяцев) за каждый отработанный полный месяц;
- компенсация за неиспользованный ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется из расчета

4,67 календарных дня (56 календарных дней : 12месяцев) за каждый отработанный полный месяц.

При исчислении сроков работы, дающих право на пропорциональный оплачиваемый отпуск или на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца (менее 15 календарных дней), исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца (15 и более календарных дней) округляются до полного месяца.

4.19. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.20. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.21. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.22. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы и в удобное для них время:

- работникам, которым присвоено почетное звание «Заслуженный ...» - до 1 месяца в году;
- работникам, которым присвоено почетное звание «Ветеран труда» - до 1 месяца 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, 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 пяти календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери -

продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Предоставляют работникам, работающим по совместительству, отпуск без сохранения заработной платы на период учебных отпусков по основному месту работы на основании их письменного заявления.

4.23. Освобождают работника от работы, в том числе выполняемой на условиях внутреннего совместительства, в день сдачи крови и ее компонентов с сохранением среднего заработка, как по основной должности, так и внутреннего совместительства.

4.24. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день по следующим должностям:

- заместитель директора по учебной работе – 14 дней;
- заместитель директора по воспитательной работе – 14 дней;
- главный бухгалтер-14 дней;
- водитель – 14 дней.

Продолжительность данного ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается Работодателем конкретно по каждому вышеперечисленному работнику.

5. Поощрения

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

6.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х 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.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза.

6.6. Работники обязаны в своей повседневной деятельности соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.