

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный колледж»
«Белгородский
индустриальный колледж»
О.А. Шаталов
«26» августа 2023 г.
Приказ № 418 от «26» августа 2023 г.
ОГРН

«Принято»
Общим собранием работников
ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»
протокол № 1
«26» августа 2023 г.

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной
организации ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»
Т.Ю. Лапина
«26» августа 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

г. Белгород - 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский индустриальный колледж» (далее – Колледж, Работодатель) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа и коллективным договором Колледжа, и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа с учетом мнения представительного органа работников Колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета Работодателем мнения представительного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) устанавливается статьей 372 ТК РФ.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский индустриальный колледж», в лице директора Колледжа, уполномоченного представлять Колледж в соответствии с Уставом.

1.4. В число работников Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору и занимающие должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического, обслуживающего и иного персонала.

1.5. Настоящие Правила, если иное не установлено Уставом Колледжа, иными локальными актами Колледжа, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Колледжа.

Настоящие Правила общеобязательны для всех работников Колледжа.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и коллективным договором Колледжа, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, организации труда на научной основе, совершенствованию организации труда и высокому качеству работ.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Колледжа в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) настоящими Правилами, – с учетом мнения представительного органа работников Колледжа либо по согласованию с ним.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием, перевод и увольнение работников Колледжа, оформление соответствующих документов осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании и Уставом Колледжа.

2.2. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Колледж, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – 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;
- справку о состоянии здоровья или медицинскую книжку (согласно ст. 220 ТК РФ, Приказа Роспотребнадзора от 20.05.2005г. № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте», Письма Минздрава РФ от 7.08.2000г. №1100/2196-0-117 «О направлении перечня профессий», Приказа Минздрава РФ от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»);
- 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.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Работодатель вправе потребовать предоставления от поступающего на работу дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо

непредусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (согласно п. 8 ст. 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ).

2.3. Лица, признанные иностранными агентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором Колледжа (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 59 ТК РФ), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Порядок взаимодействия дистанционных работников и Работодателя осуществляется согласно главе 49.1 ТК РФ. Трудовой договор, предусматривающий выполнение работником трудовой функции

дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.6. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор. Он составляется в письменной форме и подписывается работником и Работодателем в двух экземплярах, один из которых выдаётся работнику под расписку в получении на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя в личном деле работника.

Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Содержание трудового договора должно соответствовать ст. 57 ТК РФ.

В письменном трудовом договоре, независимо от срока его действия, должно быть указано:

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Колледжа или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности Работодателя;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Колледже);
- условия оплаты труда (форма и система оплаты труда, размер тарифной ставки или должностного оклада).

В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Также, в необходимых случаях, могут быть установлены иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании которого директор Колледжа издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Колледже и относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.9. Работники Колледжа имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством. (ст. 60.1 ТК РФ).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, представляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы и документы, указанные в статье 283 ТК РФ.

2.10. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Колледже свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. Работник может быть переведен на другую работу согласно статьям 72.1 – 72.2 ТК РФ.

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.13. В случае изменения структурной организации Колледжа, при которой определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор Колледжа обязан уведомить работника в письменной форме, не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, в случаях, перечисленных в статье 76 ТК РФ.

2.15. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьями 77, 312.8, 336 ТК РФ.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается работником в приемную директора Колледжа.

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.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.17. В случае увольнения работника его непосредственный руководитель обязан выдать ему обходной лист. А работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.19. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.20. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

2.21. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.22. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, определяются главой 27 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Колледжа пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работники Колледжа имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

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

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

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.9. Участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором Колледжа формах.

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

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

3.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.2.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.14. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.2.15. Обязательное социальное страхование.

3.2.16. В условиях введения ограничений в период особой эпидемиологической ситуации на посещение Колледжа и перехода на реализацию образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий сотрудники Колледжа имеют все права, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, распоряжениями и приказами Учредителя, а также Уставом Колледжа, настоящими Правилами и иными локальными актами Колледжа.

3.2.17. Иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами.

3.3. Помимо указанных выше прав, педагогические работники Колледжа имеют право:

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

3.3.2. На выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании.

3.3.3. На 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.

3.3.4. На осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.3.5. 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.

3.3.6. На бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.3.7 На участие в управлении Колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Колледжа.

3.3.8. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.3.9. Право на объединение в общественные профессиональные организации.

3.3.10. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3.11. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3.12. На сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.3.13. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3.14. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в установленном законом порядке.

3.3.15. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляемый в установленном законом порядке.

3.3.16. На досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.17. В условиях введения ограничений в период особой эпидемиологической ситуации на посещение Колледжа и перехода на реализацию образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагогические работники Колледжа имеют все права, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, распоряжениями и приказами Учредителя, а также Уставом Колледжа, настоящими Правилами и иными локальными актами Колледжа.

3.3.18. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Все работники Колледжа обязаны:

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией.

3.4.2. Соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, Устав Колледжа, коллективный договор Колледжа и иные локальные нормативные акты Колледжа.

3.4.3. Выполнять установленные нормы труда, соблюдать этические нормы, нормы культуры поведения и общения.

3.4.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности, технике безопасности и противопожарной охране, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4.5. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя.

3.4.6. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.4.8. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход образовательного процесса, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения Работодателя.

3.4.9. 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.

3.4.10. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.4.11. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4.12. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4.13. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование.

3.4.14. Экономно и рационально расходовать материалы, энергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.4.15. Не курить в неотведенных специально для этого местах.

3.4.16. В условиях введения ограничений в период особой эпидемиологической ситуации на посещение Колледжа и перехода на реализацию образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий сотрудники Колледжа несут обязанности, предусмотренные ТК РФ и другими федеральными законами,

указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, распоряжениями и приказами Учредителя, а также Уставом Колледжа, настоящими Правилами и иными локальными актами Колледжа.

3.5. Педагогические работники Колледжа обязаны:

3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.5.4. 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.

3.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.5.6. 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.

3.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.5.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

3.5.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.5.11. В условиях введения ограничений в период особой эпидемиологической ситуации на посещение Колледжа и перехода на реализацию образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагогические работники

Колледжа несут обязанности, предусмотренные ТК РФ и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, распоряжениями и приказами Учредителя, а также Уставом Колледжа, настоящими Правилами и иными локальными актами Колледжа.

3.6. Круг должностных обязанностей, выполняемых каждым работником в соответствии со своей трудовой функцией, определяется должностными инструкциями, соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и других служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

3.7. В период сложной эпидемиологической ситуации в случае усиления карантинных мер на основании указов Президента Российской Федерации и по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации сотрудники Колледжа осуществляют свои должностные обязанности в соответствии со своей трудовой функцией вне зависимости от выбранных и утвержденных для каждого конкретного работника условий, места работы (стационарно или дистанционно), режима рабочего времени.

Педагогическим работникам Колледжа при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, а также при реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

- рекомендуется планировать свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, создавать простейшие, нужные для обучающихся, ресурсы и задания;
- выражать свое отношение к работам обучающихся в виде текстовых или аудио рецензий, устных онлайн консультаций;
- рекомендуется своевременно отвечать на вопросы обучающихся и регулярно оценивать их работу с использованием различных возможностей для взаимодействия друг с другом.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, 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 настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные правовые акты.

4.1.7. Реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.8. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.1.9. Самостоятельно по согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования принять решения о формах организации образовательного процесса по реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования, сроках окончания учебного года, организации государственной итоговой аттестации в условиях введения временной реализации образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий до отмены неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введенных ограничений на посещение Колледжа.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Правильно организовать труд педагогических и других работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

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

4.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6. Обеспечивать педагогическим и иным работникам равную оплату за труд равной ценности. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.

4.2.7. Правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором Колледжа, настоящими

Правилами, положением об оплате труда и премировании работников Колледжа, трудовыми договорами.

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

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.12. Рассматривать представления профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать этому органу о принятых мерах.

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие педагогических и других работников в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором Колледжа формах.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды педагогических и иных работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.17. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.18. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.19. Своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и иных работников, направленные на улучшение работы Колледжа.

4.2.20. Своевременно предоставлять всем работникам отпуск, в соответствии с графиками отпусков.

4.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором Колледжа, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2.22. В период сложной эпидемиологической ситуации в случае усиления карантинных мер на основании указов Президента Российской Федерации и по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации может быть установлен период, предусматривающий нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы.

Для того, чтобы оформить установленный период нерабочим, директор должен издать соответствующий приказ по Колледжу с указанием условий труда и системы оплаты труда работников Колледжа.

В случае выхода новых указаний, директор Колледжа должен исходить из оперативной ситуации, согласовывать свои действия с ответственным представителем органа исполнительной власти и своевременно регулировать деятельность сотрудников и педагогических работников локальными нормативными актами.

4.3. Работодатель в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

4.3.1. Правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников.

4.3.2. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

4.3.3. Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Колледжа.

4.3.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры.

4.3.5. Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.3.6. Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

4.3.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

4.3.8. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора Колледжа,

настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Колледжа, трудовые договоры.

4.3.9. Организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Работодателя.

4.3.10. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.3.11. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую педагогическую нагрузку в новом учебном году.

4.3.12. В условиях введения временной реализации образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обеспечить реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с календарными учебными графиками и индивидуальными учебными планами до отмены неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введенных ограничений на посещение Колледжа.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

К рабочему времени относятся периоды времени в течение которого проводятся: Общее собрание трудового коллектива; заседание Педагогического совета, заседание Методического совета, заседание цикловых комиссий, родительское собрание и собрание коллектива обучающихся на которых присутствует преподаватель.

5.2. В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя. В зависимости от условий и характера работ структурные подразделения Колледжа и отдельные категории работников работают по пятидневной 40-часовой, либо по шестидневной 40-часовой рабочей неделе.

5.3. Для преподавательского состава устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных занимаемой должностью и индивидуальным планом работ.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется соответственно заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-методической работе и заместителем директора по учебно-производственной работе.

Преподаватели являются к месту работы не позднее, чем за 15 минут до начала занятия.

5.4. Продолжительность рабочего времени работников из числа административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала, за которое производится выплата по установленным должностным окладам, в том числе директора, его заместителей и руководителей структурных подразделений, составляет 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (согласно ст. 350 ТК РФ).

5.5. Устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.5.1. Для работников Колледжа, работающих по 40-часовой пятидневной рабочей неделе:

- с понедельника по пятницу: с 8.30 до 17.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30.

5.6. Педагогическим работникам Колледжа перерыв для приема пищи и отдыха устанавливается в соответствии с распорядком дня Колледжа во время перерыва для питания обучающихся.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.7. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.8. По согласованию с представительным органом работников подразделения Колледжа и отдельным группам работников может устанавливаться иной режим рабочего времени.

5.9. Вахтеры, дежурные по общежитию, работники учебно-спортивного комплекса работают по режиму сменной работы.

При сменной работе работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

График сменности составляется руководителем подразделения с суммированным учетом рабочего времени периодом 1 (один) год. График сменности утверждается директором Колледжа с учетом мнения представительного органа работников.

Учетный период признается равным 1 (одному) году. При суммированном учете рабочего времени сверхурочными признаются часы, отработанные сверх нормального числа часов за учетный период.

В связи с тем, что по условиям работы работникам, несущим сменное дежурство, предоставление перерыва для отдыха и питания с правом отлучаться с рабочего места невозможно, отдых и прием пищи предоставляются таким работникам в рабочее время и в местах, отведенных работодателем специально для отдыха. Время и место для отдыха и приема пищи устанавливаются руководителем структурного подразделения.

Запрещается оставлять место дежурства до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник докладывает об этом непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.10. Работодатель по своему распоряжению может при необходимости эпизодически привлекать отдельных работников к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

За ненормированный рабочий день устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.11. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.11.1. Продолжительность рабочего времени педагогов-психологов, методистов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, руководителей физического воспитания, преподавателей-организаторов (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагогов дополнительного образования, сурдопедагогов, тьютеров – 36 часов в неделю.

5.11.2. Норма часов преподавательской работы преподавателей за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 720 часов в год.

5.12. Дни недели (периоды времени, в течение которых Колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.13. Преподаватели Колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе Методического совета, проведению семинаров, мероприятий, к работе цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, а также работе с отстающими обучающимися.

5.14. Часть педагогической работы работников, ведущих

преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную плату, регулируется Уставом колледжа, настоящими Правилами, графиками, планами и расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Колледжа, коллективным договором Колледжа, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Колледжа (согласно п. 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536).

5.15. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются.

При составлении расписаний учебных занятий Работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.16. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся Колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.17. Привлечение к сверхурочным работам применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, а также в случаях проведения в Колледже организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и другие).

5.18. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников.

Работника, появившегося на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.19. В целях обеспечения социальных гарантий работникам Колледжа установлен ежегодный оплачиваемый отпуск:

5.19.1. Педагогическим работникам установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней

в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.19.2. Работникам, несвязанным с педагогической деятельностью, установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.20. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.23. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.24. Графики отпусков утверждаются Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы Колледжа и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.25. 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.

5.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен 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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном

ходе работы, 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.

5.27. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с Работодателем.

5.28. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия Работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.29. 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.

5.30. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (согласно п. 2 Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644).

5.31. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются Работодателем по согласованию с профсоюзным органом.

5.32. В случае принятия решения о временном переходе на освоение образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий утверждается режим трудового дня сотрудников Колледжа и педагогических работников, участвующих в реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий, для педагогических работников определяется объем часов образовательных программ, проводимых с применением дистанционных

образовательных технологий, а также перечень необходимых ресурсов, используемых в процессе обучения.

5.33. В случае временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ранее установленный режим рабочего времени работников в течение срока, на который работники временно переводятся на дистанционную работу, не изменяется, если локальным актом Колледжа, принятым с учётом мнения первичной профсоюзной организации Колледжа, не будет установлено иное.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей Работодатель применяет к ним следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (размер премии устанавливает директор Колледжа в каждом конкретном случае);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются директором Колледжа самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа могут быть представлены к государственным наградам, установленным законодательством Российской Федерации.

6.5. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, применяются директором Колледжа с учетом мнения соответствующего представительного органа работников, оформляются приказом и доводятся до сведения работника.

6.6. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника) Работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ.

7.2. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с ТК РФ, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.3. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором Колледжа и объявляются приказом в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ.

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

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессионального поведения и (или) Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией.

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.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, специалистом по кадрам Колледжа под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с приказом о применении дисциплинарного взыскания под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. Директор Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего представительного органа работников.

7.10. К работникам Колледжа – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Колледжа, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Колледжа, такие как: снятие установленных директором Колледжа надбавок к должностным окладам, неприменение премирования, непредставление дополнительных льгот и т.д.

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

8. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором Колледжа, локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты являются 21-е число текущего месяца и 6 число следующего месяца.

Выплаты заработной платы и иные выплаты по оплате труда осуществляются путем перечисления положенных к оплате средств работников на лицевые счета банковских карт по желанию работников через те банки, которые указываются ими на основании личных заявлений.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.7. Оплата труда педагогических работников в период перехода на преподавание с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 на основе трудовых договоров (или договоров гражданско-правового характера), которые содержат предмет договора, условия оплаты и ответственность педагога за осуществление трудовых функций.

В случае, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не отражены трудовые функции, связанные с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, необходимо предусмотреть актуализацию трудовых договоров или заключить дополнительное соглашение с работником в части временных мер по изменению условий, места работы, режима рабочего времени и т.д.