

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

Согласовано

Профсоюзным комитетом ГБПОУ

СГКСТД

Протокол от № 32 от 12.02.2021

Председатель профсоюзного

комитета ГБПОУ СГКСТД

Ю.Б.Оськина

Принято

на Конференции работников и

обучающихся Учреждения

Протокол от № 1 16.03.2021

Утверждено приказом директор

ГБПОУ СГКСТД Т.А.Санниковой

№ 56 от 22.03.2021

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г.о.Самара 2021

Предисловие

1. Введено в действие с «22» марта 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются: свобода труда, включая право на труд; запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве и другие основные принципы согласно ст. 2 ТК РФ.

1.2. Трудовые отношения работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна» (далее – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Трудовой распорядок Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Коллективному договору Учреждения (ст. 189, 190 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. Основные права и обязанности администрации Учреждения

2.1. Администрация Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем Учреждения;
- контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения;
- разрабатывать программу развития Учреждения, обеспечивать ее выполнение;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ);

- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату работникам не реже 2 раз в месяц 5 и 20 числа месяца путем перечисления на банковский лицевой счет работника. Установленные сроки выплаты заработной платы указываются в правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре (при его наличии), трудовом договоре. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. (ст 136 ТК РФ);
- в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива.
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Учреждения;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- обеспечить исправное состояние оборудования;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, правил пожарной безопасности;
- предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- обеспечивать младший обслуживающий персонал Учреждения в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;
- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам Учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году;
- утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематическое планирование;
- обеспечивать своевременное предоставление очередного отпуска всем работникам Учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников Учреждения;
- обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников Учреждения и других учебных заведений;
- поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов;
- обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий;
- обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу

необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзом Учреждения, а также в соответствии с Коллективным договором.

2.4. Администрации запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы;

- прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения;

- входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор колледжа и его заместители.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- защиту своих профессиональных чести и достоинства;

- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом.

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- 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 трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными

федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- выполнять свои должностные обязанности, определенные должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные функциональные обязанности;
- постоянно повышать квалификацию, улучшать качество выполняемой работы, достигать высоких результатов деятельности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы и требования охраны труда и противопожарной безопасности, при необходимости пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении Учреждения (юридического лица);
- не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников Учреждения;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и третьих лиц;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.3. Преподаватель должен:

- соблюдать законные права и свободы обучающихся. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ;
- выполнять график проведения обязательных мероприятий по Учреждению;
- составлять рабочие программы, календарно-тематическое планирование, методические издания и оценочные средства, вести необходимую учебно-методическую и другую документацию;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом Учреждения;
- повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий;
- осваивать и использовать в работе компьютерную технику;

- осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством обучающихся, вести кружковую работу;
- вести проф.ориентационную работу и способствовать сохранению контингента обучающихся;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Учреждения, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- обмениваться опытом работы с коллегами Учреждения и с преподавателями других учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией Учреждения;
- удалять обучающихся с учебных занятий;
- курить в помещении Учреждения и на территории.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой — у работника.

4.1.3. При приеме на работу (ст. 65 ТК РФ) работник обязан предъявить администрации Учреждения: паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; 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 и (или) 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, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, 213 ТК РФ, ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с профессиональными стандартами, квалификационными характеристиками и (или) Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65, 195 ТК РФ).

4.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан

предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.(ст.283 ТК РФ).

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу; трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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 (ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. (ст. 70 ТК РФ). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

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

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, соблю-

дение которых для него обязательно.

4.1.13. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям ст. 64 ТК РФ.

4.2.2. В соответствии с законом администрация Учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 170,171,172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.3.6. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".(ст.312.ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77—84 ТК РФ).

4.4.2.Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками в соответствии со статьей 336 являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

4.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) ФЗ «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.4.5. Увольнение работников по статье 81 ТК РФ, являющихся членами профсоюза, по пункту 2 (сокращения численности или штата работников учреждения), подпункту «б» пункта 3 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и пункту 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) указанной статьи ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

4.5. Для формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ:

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.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

5. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Если условия в процессе выполнения определенных работ не позволяют соблюдать ежедневную либо же еженедельную продолжительность рабочего времени - используется суммированный учет рабочего времени.

Для работников, которые при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день и предоставляются дополнительные дни к отпуску за ненормированный рабочий день в соответствии со статьей 101 ТК РФ. В Учреждении нет категории работников с ненормированным рабочим днем.

5.2. В Учреждении установлена ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с выходными днями в субботу и воскресенье.

Сотрудникам с нормальным режимом работы установлено время начала работы - 8.00 и окончание – 16.30, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30 часов. Для работников, занятых на неполную ставку, имеющих 4 часовой или более короткий рабочий день, обеденный перерыв присоединяется к концу

рабочей смены. Время перерыва для отдыха и питания при нормальном режиме работы в рабочее время не включается и не оплачивается (статья 108 ТК РФ).

5.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113 ТК РФ).

5.4. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ).

5.5. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы — в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах внебюджетного фонда заработной платы.

5.6. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

5.7. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.9. Работники имеют право выполнять другую регулярно оплачиваемую работу по совместительству у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время с заключением отдельного трудового договора (ст.60.1 ТК РФ). Рабочее время по совместительству не должна превышать половину нормы рабочего времени определенную на полную ставку в день. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме. Гарантии и

компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляются работникам только по основному месту работы.

5.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) ст.60.2 ТК РФ).

5.11. Продолжительность рабочего времени, начало и окончание рабочей смены сторожей, дежурных по общежитию определяется по скользящему графику с 24 часовой продолжительностью рабочего времени в смену в режиме суммированного учета рабочего времени с учетным периодом один календарный год, с предоставлением коротких перерывов на рабочем месте по 15 минут через каждые 4 часа, включаемые в рабочее время для отдыха и приема пищи и предоставлением выходных дней не менее 42 часов после каждого дежурства.

При составлении графиков работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.12. Гардеробщикам установлена сменная 40-часовая шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу, с одним выходным днем: воскресенье. Продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу с 8.00 до 15.00, в субботу с 8.00 до 13.00 с предоставлением коротких перерывов на рабочем месте по 15 минут через каждые 4 часа, включаемые в рабочее время для отдыха и приема пищи.

5.13. Дворникам установлен нормальный режим работы с началом работы в 8.00 и окончанием в 16.30, предоставлением перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30 часов, но в холодное время года при работе на открытом воздухе предоставляются дополнительно специальные перерывы в течение рабочего дня для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.14. В Учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины установленной нормы;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.15. В соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами в Учреждении установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и для других категорий работников, а именно:

5.15.1. Для медицинской сестры установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю. Рабочее время с понедельника по пятницу с 8.00 до

16.18 часов с перерывом на обед 30 минут с 12.00 до 12.30 часов и двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.15.2 Для педагогических работников руководителя физического воспитания, педагога-организатора, старшего методиста, методиста, педагога-психолога, социального педагога установлена сокращенная 36-часовая пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 до 15.42 часов с перерывом на обед 30 минут с 12.00 до 12.30 часов и двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.15.3. Для педагогов дополнительного образования установлена сокращенная 36-часовая пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего время преподавателей определяется расписанием учебных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, календарным учебным графиком. По причине непрерывности рабочего процесса и невозможности предоставления перерыва для отдыха и питания в определенное время для преподавателей предоставляются короткие перерывы для отдыха и приема пищи, в соответствии с расписанием занятий, которые включаются в рабочее время.

5.15.4. Для преподавателей, воспитателей и мастеров производственного обучения установлена сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу с одним выходным днем: воскресенье. Продолжительность рабочего время преподавателей определяется расписанием учебных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, календарным учебным графиком. Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

По причине непрерывности рабочего процесса и невозможности предоставления перерыва для отдыха и питания в определенное время для преподавателей предоставляются короткие перерывы для отдыха и приема пищи, в соответствии с расписанием занятий, которые включаются в рабочее время.

5.16. Выполнение педагогической нагрузки преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (норма часов педагогической работы за 1,0 ставку заработной платы) и составляет 720 часов в год. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

5.17. Объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченное кадрами, других конкретных условий в Учреждении и не может превышать двух учебных ставок при занятости на полную ставку (1440 часов) на учебный год.

5.18. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на Совете колледжа, педагогическом Совете, ПЦК и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.19. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся (групп) и часов по учебным планам и контрактам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

5.20. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой меньшей, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.21. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.22. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца, например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ст. 74 ТК РФ);
- восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ст. 83 ТК РФ);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ обучающихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Учреждения.

5.23. Учебные занятия в Учреждении проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного — на сессию и вывешивается в колледже на доске расписаний не позднее чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников колледжа.

Периоды проведения учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся в режиме дистанционного обучения по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников колледжа.

5.24. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими учебную (преподавательскую) работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (но не более 18 часов в неделю).

5.25. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей, ведущих учебную (преподавательскую) работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.26. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которая

не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом колледжа;

- организация и проведение методической, диагностической, мониторинговой и консультативной помощи родителям (законным представителям), а также взаимодействие с работодателями;

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

- периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса. В дни работы к дежурству по колледжу педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурства составляется на семестр и утверждается директором колледжа;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, выполнение научной работы, подготовка публикаций, разработка электронных образовательных ресурсов для организации учебного процесса, проведение курсов повышения квалификации, оказание дополнительных образовательных услуг и другие обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом).

5.27. 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.

5.28. Преподаватели Учреждения по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым учебным дисциплинам и время работы кружков.

5.29. О начале каждого урока преподаватели и обучающиеся извещаются звонками: о его начале и по окончании занятий дается один звонок.

5.30. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников Учреждения.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться директором Учреждения к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематического планирования, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.31. Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Председатели ПЦК, заведующие кабинетами и учебно-

производственными мастерскими готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, мастерские, лаборатории к следующему семестру.

5.32. Запрещено педагогическим работникам в учебное время выполнять разного рода мероприятия, поручения, не связанные с учебным процессом, а также запрещено участвовать в собраниях, совещаниях, заседаниях по общественным делам.

6. Отпуска

Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам не менее 30 календарных дней, педагогическим работникам оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" 56 календарных дней.

6.2. Длительный отпуск сроком до одного года для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляется не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (ст.335 ТК РФ).

6.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда), работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4. В качестве компенсации за работу во внеурочное время работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск.

6.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Инвалидам отпуск предоставляется в удобное для них время по письменному заявлению.

6.10. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.11. Часть основного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией. Работник может с разрешения администрации заменить выплатой денежной компенсации дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день. В свою очередь работодатель вправе отказать в выплате компенсации и

предоставить дополнительный отпуск в днях. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении). Работник имеет право заменить денежной компенсацией часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу, связанную с вредными или опасными для здоровья условиями труда, за фактически отработанное в соответствующих условиях время, превышающую минимальную продолжительность данного отпуска (7 дней).

6.12. 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 Учреждения, 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. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление в текущем году ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

6.13. 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 должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена 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.

6.14. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. (ст. 286 ТК РФ).

6.15. Оплата отпусков производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.16. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.17. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен педагогическим работникам во время учебного года согласно п. 4.1.8 Коллективного договора.

6.18. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

6.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. 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.

6.20. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 262.2 Т.К.РФ).

6.22. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работодатель имеет право затребовать от работника справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (статья 185.1 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение звания «Лучший преподаватель года», Лучший мастер года» и т.п.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

8. Трудовая дисциплина, взыскания к работникам

8.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка, подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, служебные инструкции.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

8.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с Уставом.

8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем Учреждения профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

8.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

8.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ст. 66 ТК РФ).

8.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

8.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

9. Распорядок дня

9.1. Начало рабочего дня в колледже – 08.00 часов, окончание – 16.30 часов.

9.2. Для всех работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала работы - 8.00, время окончания – 16.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 часов, за исключением следующих категорий работников:

9.2.1. Для преподавателей и мастеров производственного обучения установлена шестидневная 36 часовая рабочая неделя с выходным днем: воскресенье. Ежедневная продолжительность рабочего времени преподавателей определяется расписанием учебных занятий. По причине непрерывности рабочего процесса и невозможности предоставления перерыва для отдыха и питания в определенное время, предоставляются перерывы для отдыха и приема пищи в течение рабочего времени, в соответствии с расписанием занятий, одновременно с обучающимися, которые включаются в рабочее время.

9.2.2. Для руководителя физического воспитания, педагогов дополнительного образования, педагога-организатора, старшего методиста, методиста, педагога-психолога, социального педагога установлена пятидневная 36 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Ежедневная продолжительность рабочего времени 7,2 часа в день, а точнее 7 часов 12 минут в день, с 8.00 до 15.42 часов с перерывом на обед 30 минут с 12.00 до 12.30 часов, не включаемым в рабочее время.

9.2.3. Для воспитателей установлена шестидневная 36 часовая рабочая неделя с выходным днем: воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 6 часов, время начала работы - 8.00, время окончания – 14.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 часов, не включаемый в рабочее время.

9.2.4. Для сторожей и дежурных по общежитию продолжительность рабочего времени, начало и окончание рабочей смены определяется по скользящему графику с 24 часовой продолжительностью рабочего времени в смену, с предоставлением коротких перерывов на рабочем месте по 15 минут через каждые 4 часа, включаемые в рабочее время, для отдыха и приема пищи и предоставлением выходных дней не менее 42 часов после каждого дежурства.

9.2.5. Для медицинской сестры установлена пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени - не более 39 часов в неделю с понедельника по пятницу с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, продолжительностью 7,8 часов в день, а точнее 7 часов 48 минут в день, время начала работы - 8.00, окончания - 16.18, перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут с 12.00 до 12.30 часов.

9.2.6. Рабочее время по совместительству не должна превышать половину нормы рабочего времени, определенную на полную ставку в день.

9.2.7. Для работников, имеющих 4 часовой или более короткий рабочий день, обеденный перерыв присоединяется к концу рабочей смены.

10. Дистанционный режим работы

Дистанционная работа – выполнение функций, обозначенных трудовым договором с использованием для выполнения этой функции и для осуществления взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей (сети интернет, сетей общего пользования).

Дистанционная работа – постоянная (в течение срока трудового договора) и временная (до 6 месяцев либо с чередованием периодов работы дистанционно и стационарно).

Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом работодателя.

Трудовой договор может заключаться как путем обмена электронными документами (с использованием усиленной квалифицированной подписи, как работодателем, так и работника, либо иной формы подписи, которая определена в локальном акте), так и в письменном виде.

При обмене документами в электронном виде обязательно должно направляться подтверждение.

Вызов работника с временной дистанционной работы для выполнения работы стационарно осуществляется на основании соглашения между работником и работодателем.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляется работнику, выполняющему работу дистанционно, на тех же условиях что и работникам, выполняющим работу стационарно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у работодателя.

Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается по соглашению сторон.

Работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

Выполнение трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения заработной платы.

Оплата листка временной нетрудоспособности работнику, выполняющему работу дистанционно, осуществляется на тех же условиях что и работникам, выполняющим работу стационарно.

Работодатель обязан осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника, выполняющему работу дистанционно, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Работодатель обязан знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Работодатель обязан направлять работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, по почте заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления от работника.

Работодатель обязан возмещать работнику расходы на отправку по почте заказных писем с уведомлением, связанных с выполнением дистанционной работы.

Работодатель обеспечивает работника необходимым оборудованием, техническими средствами или с согласия работника может использовать оборудование и технические средства, принадлежащие работнику. При этом работодатель возмещает работнику расходы, связанные с использованием оборудования и технических средств.

Порядок, сроки, размер возмещения расходов работника, связанные с использованием его имущества оговариваются в трудовом договоре.

Работодатель осуществляет расследование несчастных случаев, обеспечивает обязательное социальное страхование от несчастных случаев, выполняет предписания надзорных органов.

Расторжение трудового договора с работником, выполняющим работу дистанционно, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом российской Федерации.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником:

- если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с работой, более 2-х рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;

- если работник изменил местность выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность ее выполнения на прежних условиях.

Работодатель направляет копию приказа об увольнении по почте заказным письмом с уведомлением и в электронном виде.

При временном переводе на дистанционную работу в случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или части (эпидемии, катастрофы) и при принятии соответственно решения органов местного самоуправления или органов государственной власти согласие работника не требуется.

При временном переводе на дистанционную работу работодатель обеспечивает работника оборудованием и (или) техническими средствами или выплачивает компенсацию за их использования и возмещает другие расходы. При необходимости работодатель обеспечивает обучение работника.

У работодателя должен быть локальный акт о временном переводе работника, который должен содержать:

- обоснование перевода (обстоятельства),
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу,
- срок, на который работника временно переводят,
- порядок обеспечения работника оборудованием и техническими средствами,
- порядок выплаты компенсации работнику за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования и технических средств, порядок возмещения затрат,
- порядок организации труда: режим рабочего времени, включая время общения с работодателем, порядок и способ взаимодействия с работником, порядок и сроки предоставления отчета работником о выполненной работе,
- иные положения.

Работник, которого временно переводят на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным актом. При этом внесение изменений в трудовой договор не требуется.

В период времени дистанционной работы на работника распространяются все гарантии. Если специфика работы, выполняемая работником стационарно, не позволяет его временный перевод на дистанционную работу, либо работодатель не может обеспечить оборудованием или техническими средствами, то время, в течение которого работник не выполняет трудовую функцию считается временем простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, с оплатой не менее 2/3 оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя.

11. Защита персональных данных работников

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в

- результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
 - работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области при трудоустройстве;
 - работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
 - работодатели, работники и их представители должны совместно разрабатывать меры защиты персональных данных работников.

Лица, допущенные к работе с персональными данными, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Разработчик:

начальник отдела управления кадрами и трудовыми отношениями Т.С.Искалиева

Реестр рассылки

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
Директор	1	контрольный экземпляр
Начальник отдела информации	1	электронный экземпляр

Реестр ответственных лиц за ознакомление с документом

№	Ответственный	За ознакомление:
1.	Руководители структурными подразделениями Начальник отдела управления кадрами и трудовыми отношениями	Работники Учреждения