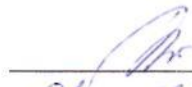


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации


Т.В. Родионова
«01» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 438 от «01» 09 2015 г.
Директор ГОБПОУ «ЕКЭП и ОТ»


Р.Ю. Евсеев


**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного областного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Елецкий колледж экономики,
промышленности и отраслевых технологий»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников колледжа регулируются Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ).

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

1.4. Работодатель (далее Директор колледжа) осуществляет непосредственное управление учебной, методической и финансово – хозяйственной деятельностью колледжа, включая управление и распоряжение имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Липецкой области и Уставом колледжа.

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

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации колледжа.

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

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в колледже на видном месте.

2. Основные права и обязанности директора колледжа

2.1. Директор колледжа имеет право на:

- управление колледжем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принятие локальных нормативных актов.

2.2. Директор колледжа обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- заключать коллективный договор по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа после предварительных консультаций с их представительным органом;
- принимать меры по участию работников в управлении колледжем, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной законодательством РФ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- дополнительное профессиональное образование в соответствии с перспективными планами развития колледжа;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиты своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

- участие в управлении колледжем путем непосредственного участия или через представительные органы;

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

3.2. Помимо вышеперечисленных прав педагогические работники колледжа пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

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

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

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

5) право 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;

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ 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;

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

9) право на участие в управлении колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом колледжа;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

3.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.2., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах колледжа.

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

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

3.5. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, данными Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка,

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские

осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- выполнять установленные нормы труда;

- 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 сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.6. Помимо обязанностей, перечисленных в п. 3.5. педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 6) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- 7) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- 8) 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;

- 9) систематически повышать свой профессиональный уровень;

- 10) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

12) соблюдать устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты колледжа.

3.7. Педагогический работник колледжа не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в колледже.

3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.6., учитывается при прохождении ими аттестации.

3.10. Всем работникам колледжа запрещается курение в помещениях и на территории колледжа.

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 с работодателем о работе в колледже.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 Трудового кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отображающего их согласованную волю по всем условиям труда работника. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится у работодателя, другой передается работнику.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации колледжа документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ:

4.1.4. Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных в статье 65 ТК РФ документов не допускается. Вместе с тем, администрация колледжа не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 Трудового кодекса РФ). При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.1.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. 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 (п. 2 ст. 67 Трудового кодекса РФ).

4.1.7. Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в колледже свыше пяти дней, если работа в колледже является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется администрацией колледжа в соответствии с приказом о приеме на работу в присутствии работника не позднее недельного срока. Заполнение трудовых книжек осуществляется согласно Постановлению Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" и Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69.

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

4.1.8. Трудовые книжки и вкладыши к ним работников хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.9. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация колледжа обязана ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

4.1.10. На каждого работника колледжа ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа и других документов в соответствии с законодательством РФ и локальным нормативным актом колледжа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Личное дело работника хранится в колледже, в том числе и после увольнения, срок хранения личных дел уволенных - 75 лет.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами

колледжа, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом колледжа,
- Коллективным договором с приложениями,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностной инструкцией,
- инструкцией по охране труда,
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативно-правовыми актами колледжа, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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 (ст.64 Трудового кодекса РФ).

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу осуществляется в соответствии со статьями 72-74 Трудового кодекса РФ.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением

организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено трудовым законодательством РФ (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

4.4.4. Расторжение трудового договора по инициативе администрации колледжа осуществляется в соответствии с требованиями статей 81, 82 Трудового кодекса РФ.

4.4.5. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация колледжа обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему

суммы.

4.4.6. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками, указанными в законодательстве Российской Федерации.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы составляет:

- при 40 - часовой пятидневной рабочей неделе - 8 часов;
- при 36 – часовой пятидневной рабочей неделе - 7 часов 12 мин., если иное не указано в трудовом договоре;

Начало рабочего дня – 8.00.

5.2. В соответствии с действующим законодательством (приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» для педагогов установлена сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу-организатору;
- мастерам производственного обучения;

руководителям физического воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования: программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена;

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности (педагог-организатор (ОБЖ));

воспитателям организаций (за ставку заработной платы), осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

5.2.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования: программам

подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена;

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

5.3. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом колледжа, с учетом количества часов по учебному плану, специальности, профессии и квалификации работника.

5.5. Для руководителя, заместителей, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.6. В учреждении устанавливается:

- продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

5.7. Перерыв для отдыха и питания сотрудникам устанавливается с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., если иное не указано в трудовом договоре.

Преподавателям колледжа перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с п. 6.1. настоящих Правил, дежурным по общежитию обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время и на рабочем месте.

5.8. Учебное время преподавателя определяется расписанием занятий.

Расписание учебных занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, расписание учебной практики заместителем директора по учебной и производственной практике и определяется календарным учебным графиком (графиком учебного процесса), утверждается директором колледжа с учетом обеспечения педагогической

целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

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

5.10. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы колледжа (заседания педагогического совета, заседания методического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.11. Учебная нагрузка педагогического работника колледжа утверждается ежегодно приказом директора колледжа, при этом каждому преподавателю, мастеру производственного обучения выдается лист «Расчета объема учебной работы в часах на конкретный учебный год», составленный в двух экземплярах.

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

- по соглашению между работником и администрацией колледжа;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация колледжа обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателю в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора колледжа возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

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

5.15. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ).

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

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью по ст.72² Трудового кодекса Российской Федерации, например, для замещения отсутствующего преподавателя;

- б) восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет или окончания этого отпуска.

5.17. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором колледжа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.18. При проведении тарификации преподавателей нового учебного года объём учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается тарификационной комиссией и утверждается приказом директора колледжа

5.19. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объём учебной нагрузки;

б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ по письменному приказу директора колледжа с письменного согласия работника.

5.21. Работа в выходные дни компенсируются предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.22. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.23. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора колледжа.

5.24. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.25. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.26. Лицам, работающим в колледже по совместительству, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска по совмещаемой работе в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, либо предоставляется компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.

6. Организация учебных занятий

6.1. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, перерыв между уроками 10 минут. Большая перемена – не менее 30 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв для преподавателей и мастеров производственного обучения не менее 30 минут, совпадающий с большим перерывом у обучающихся.

6.2. О начале и окончании каждого занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком.

6.3. Администрация колледжа обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

При неявке преподавателя или другого работника колледжа на работу администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке медицинской организацией.

6.4. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию занятий, утвержденному директором. Расписание занятий составляется согласно учебным планам на семестр (полугодие) и вывешиваются в учебных корпусах колледжа на видном месте. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

6.5. До начала каждого занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и т.д.

6.6. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в отдельном кабинете и выдается только преподавателю, проводящему занятия в группе.

6.7. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6.9. За содержание в исправности и сохранность оборудования кабинетов, лабораторий, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность преподаватели.

6.10. Надлежащую уборку, чистоту, порядок, охрану, обслуживание

котельных в колледже обеспечивают сотрудники организаций, с которыми заключены договора на оказание этих услуг.

6.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с занятий.

6.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников 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;
- присутствовать на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации колледжа;
- входить в аудиторию после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор колледжа и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии студентов.

6.13. Ключи от всех учебных и вспомогательных помещений должны находиться у охранников колледжа по корпусам и выдаваться сотрудникам под роспись.

7. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством на основании «Положения об оплате труда работников ГОБПОУ «ЕКЭП и ОТ».

7.2. Работодатель ежемесячно при выплате заработной платы работнику обязан выдать расчетный листок.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме или по заявлению работника перечисляется на их счёт в банке.

Днями выплаты заработной платы являются: 12 и 27 числа месяца.

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 Трудового кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

8.2. Поощрения объявляются приказом по колледжу в соответствии с локальными актами колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (кроме премий к праздникам).

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 Трудового кодекса РФ).

9. Трудовая дисциплина

9.1. Работники колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников колледжа, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

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

9.4. В соответствии со статьей 336 ТК РФ дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника колледжа по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

9.7. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа

работника дать указанное объяснение (в течение 2-х рабочих дней) составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. 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.

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

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

9.12. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного органа работников.

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

9.14. Взыскание должно быть наложено администрацией колледжа в порядке и в пределах сроков, определенных статьей 193 ТК РФ.

9.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.16. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.17. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также выполнять указания и предписания представителей комиссий по охране труда.

10.2. Директор колледжа при обеспечении мер по охране труда

должен руководствоваться нормативно-правовыми актами в области охраны труда.

10.3. Все работники колледжа, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, обучающихся и сотрудников, действующие для колледжа; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных в главе 9 настоящих Правил.

Визы:

Главный бухгалтер

Г.Н. Бочаева

Заместитель директора по УМР

Т.К. Кириллова

Заместитель директора по УВР

А.И. Пашинина

Инспектор по кадрам

С.М. Алешина