

Приложение № 1
к коллективному договору
КГБПОУ РМК
от « 17 » апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ
«Рубцовский медицинский
колледж»



В.В. Кравцова

« 17 » апреля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК КГБПОУ РМК
И.А. Карасева

« 17 » апреля 2023 г.

П Р А В И Л А
внутреннего распорядка
Краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Рубцовский медицинский колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка — это локальный нормативный акт КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ «Об образовании», ФГОС и иными федеральными законами, Уставом колледжа, определяющий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации в целях упорядочения работы колледжа.

1.2. Трудовая дисциплина в колледже обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормального высокопроизводительного труда, сознательным отношением к своим обязанностям, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа имеют целью способствовать развитию членов коллектива в духе сознательного отношения к труду и учению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и свободного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности учебного процесса.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ В КОЛЛЕДЖЕ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием на работу в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» оформляется приказом при наличии соответствующего вакантного места согласно штатного расписания, изданного на основании трудового договора, с указанием должности согласно профессионального стандарта или Единого квалификационного справочника должностей, профессий рабочих с указанием ставки оплаты труда, видов и размеров устанавливаемых надбавок и доплат.

2.1.2. С принимаемым работником заключается трудовой договор установленного образца согласно Трудового кодекса РФ (Раздел III), который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

В случае перевода на дистанционную работу требуется составить дополнительное соглашение об изменении характера труда (в т.ч. в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV), на период отпуска по уходу за ребёнком).

В целях предотвращения распространения различных инфекций, в т. ч. 2019-nCoV работники старше 65 лет, могут быть переведены на дистанционную работу.

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя и иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, 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».

Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

В случаях, если работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

При оплате труда может быть применена сдельная или повременная её форма. Если работник сам устанавливает режим работы, то оплата труда возможна в сдельной форме (оплата по факту выполнения задания). Если работник работает в режиме, установленном работодателем, то возможна повременная система оплаты труда (оклад, порядок расчёта доплат и надбавок пропорционально отработанному времени). Премирование может распространяться на дистанционных работников независимо от выбранной системы оплаты их труда.

В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая статьи 57 Трудового Кодекса РФ), может предусматриваться дополнительное условие: об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства; размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств; порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе; порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов.

В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению. Если режим работы работника оговорен в трудовом договоре

конкретными временными условиями, то сверхурочная работа подлежит оплате в соответствии со статьями 152-154 ТК РФ. Если условиями трудового договора определено, что сотрудник самостоятельно устанавливает режим своей работы, то нормы ТК РФ об увеличении оплаты за сверхурочную и ночную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни не применяются.

Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Работодатель ведет учёт времени (табель учёта рабочего времени), фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ): в будние дни проставляется отметка о присутствии («Я»), в выходные и нерабочие праздничные дни — отметка об отдыхе («В»). Количество отработанных часов — по трудовому договору.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу в Рубцовский медицинский колледж работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта или (иного документа, удостоверяющего личность),
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением ю случаев, если 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;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- 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. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

- Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.1.5 Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.6 Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.1.7 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.1.8 Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.1.9 Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя). Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.10 Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.1.11 Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.1.12 Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.14 Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.1.15 На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

Трудовые книжки заполняются, ведутся и хранятся в колледже как бланки строгой отчетности. Заполнение трудовых книжек ведется согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на всех работников, проработавших свыше 5 дней. Для работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

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 Трудовым 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 Трудовым 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.

С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности: ведущий бухгалтер, зав. складом, водитель, ведущий библиотекарь, преподаватель, ведущий системный администратор, лаборант, секретарь УЧ, заведующий хозяйством.

2.1.16 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и должностные обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.2. Прекращение трудового договора (увольнения работника) может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (Раздел III, Глава 13) и дополнительно для педагогических работников предусмотренные Трудовым кодексом РФ (Раздел XII, Глава 52).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в день увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается на основании статей ТК РФ.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Работник имеет право на:

- 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, 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 законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Все работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него должностной инструкцией и договором;
- соблюдать дисциплину - основу порядка в образовательном учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения функциональных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, Устав и Правила внутреннего распорядка);
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой (медицинскими халатами), сменной обувью;
- использовать эффективно оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь, беречь и укреплять собственность колледжа;
- вести себя достойно, соблюдать правила общежития, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ними трудового договора;
- поддерживать и повышать имидж колледжа;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- соблюдать настоящие Правила.

3.3. Основные обязанности преподавателей колледжа:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ согласно ФГОС;
- осуществлять научно-методическую работу и обеспечивать выполнение образовательных программ; использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- осуществлять внеаудиторную (внеучебную) работу согласно планам колледжа;
- систематически повышать свою квалификацию, обучаясь на ФПК, семинарах, рабочих местах не реже 1 раза в 3 года;
- не реже 1 раза в 5 лет каждый преподаватель проходит аттестацию с целью повышения, подтверждения, присвоения квалификационной категории;
- строго выполнять все требования по ведению учебной документации (журналы групп, отчеты и т.д.);
- в журнале групп своевременно делать записи о проведенных занятиях;
- занятия вести строго по расписанию;
- приходить на работу не позже, чем за 10 минут до начала занятий, приготовить всё необходимое к уроку и входить в аудиторию сразу после звонка;
- по графику приёма отработок и работы с отстающими студентами быть в кабинетах, вести учёт индивидуальной работы;
- иметь на каждом занятии календарно-тематический план или методическую разработку, поурочный план, иметь технокарту занятия;
- в случае болезни, невыхода на работу по другим причинам срочно информировать учебную часть, а руководителям структурных подразделений информировать лично директора;
- принимать экзамен у студентов только после допуска к сессии;
- своевременно вносить записи о проведенных практических занятиях в журналы;
- строго контролировать сохранность мебели, оборудования.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ КОЛЛЕДЖА

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2 Работодатель обязан:

- организовать труд преподавателей и других сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место и т.д.;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников;
- своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа, обеспечивать реализацию решений производственных совещаний, педагогических советов, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, санитарно-бытовых помещений и комнат отдыха для преподавателей, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов колледжа;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и студентов;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам колледжа, стипендию студентам в установленные сроки, постоянно совершенствовать организацию оплаты труда работников колледжа;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации преподавателей и других работников, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников колледжа и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа и студентов;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда;
- обеспечивать соблюдение условий трудового договора работников колледжа;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (в т.ч. по повышению квалификации);

- выполнять условия Коллективного договора.

4.3. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

5.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками должностей (работ) и профессий рабочих.

5.3. В колледже для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье), в соответствии с графиком утвержденным директором колледжа.

- Общая продолжительность рабочей недели в соответствии с разделом IV «Рабочее время» Трудового Кодекса Российской Федерации составляет 40 часов.

- Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю, (не более 1440 часов в год) и определяется годовой учебной нагрузкой;

Время окончания ежедневной работы определяется графиком, утвержденным директором колледжа. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

- Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

- [Статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации установлены следующие нерабочие праздничные дни в Российской Федерации:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

- При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4 Для работников, занимающих должность вахтера применяется суммированный учет рабочего времени.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по Организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами работы колледжа.

5.6. 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 колледжа:

- к участию в работе педагогического совета, научно-методического совета, и т.д.;
- к участию в работе творческих групп, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов, календарных планов, образовательных и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.7. При работе в выходной день, в силу производственной необходимости, на основании изданного директором приказа, работнику предоставляется отгул в каникулярное время или оплата труда согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

5.8. Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителя.

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с советом трудового коллектива. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников колледжа. Отпуска предоставляются в течение всего года в любое время, но без нарушения нормального хода образовательного процесса в колледже (преподавателям – в летний период).

5.10. По согласованию с администрацией работник колледжа имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ). Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).

5.11. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и

пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.12. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами, преподаватели.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей, работников колледжа (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой и другие виды поощрения.

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, распитие спиртных напитков или появление в нетрезвом состоянии администрация колледжа применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в ст.192 ТК РФ.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа и объявляются приказом.

7.5. До применения наказания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может послужить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи объяснения оформляется актом за подписью свидетелей.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено 1 дисциплинарное взыскание.

7.9. При применении взыскания должны учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Работнику, подвергнутому взысканию, приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения в 3-дневный срок под расписку объявляет отдел кадров.

7.11. Приказ доводится до сведения работников колледжа.

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

7.13. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

8.1. В помещениях колледжа ВОСПРЕЩАЕТСЯ:

- хождение в пальто, головных уборах, первой обуви;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков.

8.2. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, чистоты, освещения и пр.) в целом несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

8.3. Переносное оборудование и приборы для использования на занятиях выдаются преподавателям и лаборантам под подпись на условиях полной ответственности за их сохранность.

8.4. Работникам колледжа запрещается оставлять без присмотра незапертые кабинеты и лаборатории. За сохранность личных вещей на рабочем месте администрация ответственности не несет.

8.5. Верхняя одежда подлежит сдаче на хранение в гардероб с обязательным получением бирки установленного образца.

8.6. Посторонним, кроме штатных гардеробщиков и дежурных, вход в гардероб запрещается.

8.7. Гардеробщица ежедневно до открытия гардероба инструктирует дежурных о правилах работы и контролирует их соблюдение в течение дня.

8.8. В случае потери пальто, гардеробщицы немедленно вызывают работников полиции и совместно с зам. директора по АХР составляют акт о пропаже.

8.10. В ночное время охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние, ответственность за содержание территории колледжа возлагается на вахтеров колледжа.

8.11. Ответственность за обеспечение сохранности имущества, его противопожарное и санитарное состояние внутри подразделений несут их руководители.

8.12. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться работникам по журналу, установленного образца заместителем директора по АХР, по предъявлении удостоверения и под подпись с указанием времени выдачи.

8.13. Работники и студенты по окончании занятий обязаны выключить электроприборы, освещение, закрыть помещение и сдать ключ дежурному вахтеру под подпись.

8.14. Колледж открывается в 7.00 часов. Ранее указанного времени в колледж допускаются только уборщики помещений. Закрывается в 19.00.

8.15. Нахождение в колледже, проведение занятий или мероприятия позднее 19.00 часов запрещается за исключением консультаций, работы кружков, спортивных секций, праздничных вечеров и молодежных мероприятий по особому разрешению директора колледжа.

8.16. Допуск в колледж по воскресеньям осуществляется согласно учебному расписанию и графику мероприятий. Лица, проводящие учебные занятия и мероприятия, несут ответственность за нарушения, произошедшие по вине студентов, с которыми они занимались.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

В.А. Медведева