

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Мордовия
«ЗУБОВО-ПОЛЯНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

«18» августа 2024 г.
(протокол № 2023 -2024 уч. г.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Л.Н. Медведева
«18» августа 2024 г.

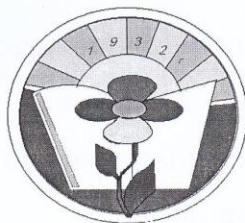


СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом

Председатель

Р.В. Кисткин
«18» августа 2024 г.
(протокол № 2)



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Мордовия
«Зубово-Полянский педагогический колледж»

Зубова Поляна – 2024 г.

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 ГБПОУ РМ «Зубово-Полянский педагогический» колледж (далее по тексту - Колледж) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

3) уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;

4) развивать у студентов 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) 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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

11) соблюдать устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Трудовой распорядок Колледжа определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа - локальный нормативный акт Колледжа, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа утверждаются директором Колледжа с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

2. Основные права и обязанности директора Колледжа

2.1. Директор Колледжа имеет право:

- управлять Колледжем и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Колледжа;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников Колледжа за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения или трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты.

2.2. Директор Колледжа обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном трудовым кодексом РФ;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- рассматривать представления выборного представительного органа о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и Уставом Колледжа формах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Директор несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации, а также за реализацию программы развития образовательной организации. Директор обязан принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

3. Основные права и обязанности работников Колледжа

3.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективного договора;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и не ниже размеров,

установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 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 законами способами;

- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;

- охрану труда;

- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия, предоставления которого определяются Учредителем Колледжа;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

- 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;

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

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-

техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в колледже;

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

- на участие в управлении колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Колледжа;

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

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

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Мордовия.

В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников,

дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями и другими локальными актами Колледжа;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

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

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

- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок в оформлении и хранении документов, материальных ценностей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу Колледжа и участников образовательного процесса;

- беречь и укреплять государственную собственность (учебное оборудование, инвентарь, учебники, учебные пособия, мебель и др.)

- соблюдать законные права и свободы студентов;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов;

- нести ответственность за жизнь и здоровье студентов во время образовательного процесса, групповых, общеколледжных и внеколледжных мероприятий;

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

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

- уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;

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

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

- 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;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

- соблюдать устав колледжа, положение о специализированном структурном образовательном подразделении колледжа, правила внутреннего трудового распорядка.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.1.1. Для работников Колледжа работодателем является данный Колледж.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в Колледже.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Колледжа:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические работники, социальный педагог, библиотекарь, педагог-психолог, методист и др.);

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Колледже;

е) документы воинского учёта, для военнообязанных, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховые свидетельства государственного пенсионного страхования оформляются Колледжем.

4.1.5. Прием на работу в Колледж без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора.

4.1.7. Приказ директора Колледжа о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему обязаны выдать надлежащую заверенную копию указанного приказа.

4.1.8. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Колледжа. При фактическом допущении работника к работе директор Колледжа обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.9. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Колледжа обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в Колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

Трудовая книжка директора Колледжа хранится в Министерстве образования Республики Мордовия.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Колледжа обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.13. На каждого работника Колледжа ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов,

предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.14. Директор Колледжа вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.15. Личное дело работника хранится в Колледже, в том числе, и после его увольнения, до достижения им 75 лет.

4.1.16. О приёме работника в Колледж делается запись в Книге учёта личного состава.

4.1.17. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Колледжа.

4.2. Отказ в приёме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора Колледжа, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.2.2. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления; перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

4.3.2. Перевод на другую постоянную работу в Колледже по инициативе администрации Колледжа, то есть изменение трудовой функции или изменение

существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

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

4.3.4. В случае производственной необходимости администрация Колледжа имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах Колледжа с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.3.5. Закон обязывает администрацию Колледжа перевести работника с его согласия на другую работу (охрана его здоровья, социальная защита работника) в случаях, предусмотренных статьями 72, 254 ТК РФ.

4.3.6. По причинам, связанным с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа учебных групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.), допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации Колледжа при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

4.3.7. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён администрацией Колледжа в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено законодательством.

4.4. Прекращение трудового договора:

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

4.4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников Колледжа, или неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профкома Колледжа.

4.4.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеративными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Колледжа является:

- 1) повторные в течение одного года грубое нарушение устава Колледжа;
- 2) применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

4.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Колледжа в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и администрацией Колледжа трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения предупреждения об увольнении. В случаях, установленных ТК РФ, администрация Колледжа обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4.5. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Колледжа обязана:

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

2. выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанные с работой;

3. выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.6. Днём увольнения работника является последний день его работы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом Колледжа и трудовым договором.

5.2. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника Колледжа оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 54 Типового положения об учреждении среднего профессионального образования, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в колледже и ограничивается верхним пределом 1440 годовых часов.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами.

5.4.3. В случае, когда объём учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора Колледжа при приёме на работу.

5.4.4. Трудовой договор может быть заключён 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 или одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе директора Колледжа, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существующих 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.

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

а) временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

в) возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Колледжа с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на заседаниях предметно-цикловых комиссиях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Колледжа с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

5.4.9. 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, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время преподавателя в Колледже определяется расписанием учебных занятий. Расписание составляется и утверждается администрацией Колледжа с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

5.5.2. Рабочее время педагогических работников начинается не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.5.3. Рабочее время педагогических работников может быть увеличено в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре Колледжа и его заместителях;
- оперативных совещаний (планёрках), проводимых по мере необходимости, но не более 4 раз в месяц;
- задействия педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего преподавателя;
- когда педагогический работник занят внеаудиторной работой (подготовкой общественных мероприятий, генеральной уборкой, спортивно-массовыми мероприятиями и т. п.), а также исполнением своего функционала (ведение учебной документации, оформление и заполнение журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости студентов, отчетность по предмету, профориентационной работе, разработка экзаменационных материалов и др.);
- участия педагогического работника в заседаниях предметно-цикловых комиссий и кафедр, проведения консультаций для студентов, дежурство во время итоговой государственной аттестации, индивидуальная работа со студентами.

5.5.4. В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным занятиям со звонком; задержка студентов на переменах, а также начало занятий после звонка не допускается и считается отсутствием работника на рабочем месте.

5.5.5. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеаудиторных мероприятиях, предусмотренных планом работы Колледжа (заседания педагогического совета, заседания предметно-цикловых комиссий, родительские собрания и т. п.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению;

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или 30 минут установлена только для студентов, поэтому пересчёта рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором Колледжа с учётом мнения выборного профсоюзного органа. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливается директором Колледжа с учётом мнения выборного профсоюзного органа

5.8. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю

5.9. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;

- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

5.10. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.11. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов, с перерывом на обед.

5.12. По соглашению между работником и администрацией Колледжа могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работа на условиях неполного рабочего

времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени

5.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется должностными инструкциями работников колледжа.

5.15. Педагогическим работникам в течение рабочего времени представляется перерыв для питания, согласно графику, утверждённому директором Колледжа с учётом мнения выборного профсоюзного органа

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Колледжа к работе в выходные и праздничные дни производится в случаях, предусмотренных законодательством РФ, с их письменного согласия и по письменному приказу (распоряжению) директора Колледжа. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа Колледжа.

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

5.16.2. 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.

5.17. Администрация колледжа может привлекать педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств составляется на семестр, утверждается директором колледжа и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

В этот период преподаватели привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

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

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

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

5.18.4. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа с учётом мнения выборного профсоюзного органа школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.19.1. График отпусков составляется с учётом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

5.19.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

5.19.3. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

5.19.5. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала.

5.19.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами РФ, локальными нормативными актами Колледжа.

5.19.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией Колледжа переносится на другой срок, если работнику своевременно не была проведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.20. По семейным обстоятельствам и по другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией Колледжа, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.21. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с занятий;
- 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;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Колледжа;
- оставлять во время занятий студентов в учебных аудиториях одних;
- входить в другую группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только администрация Колледжа;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии студентов;
- курить в помещениях Колледжа.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников Колледжа:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Колледжу, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных знаний.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) Замечание;
- 2) Выговор;
- 3) Увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законами, не допускается.

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных Трудовым кодексом РФ.

7.6.1. 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 учёт мнения представительного органа работников.

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

7.6.3. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения и (или) Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься

педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов учащихся, воспитанников.

7.6.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Колледжа должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или охраны труда по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

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

7.11. Администрация Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного руководителя.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник Колледжа обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов совместных комиссий по охране труда.

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Колледжа; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

