

Приложение № 1
к Коллективному договору
ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева"
на 2020-2023 годы

УТВЕРЖДЕНО

приказом директор

ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева"

«26» декабря 2016г. № 526

с учетом мнения профсоюзного комитета

протокол от «19» 12 2016г. № 2

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева» (далее - Колледж, ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева") и регламентируют в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева".

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии со следующими документами:

- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №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»;
- ✓ Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева», утвержденный приказом комитета образования и науки Волгоградской области № 1198 от 31.08.2015;
- ✓ иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, **в целях** укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников, совершенствованию организации труда.

1.3 Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников, совершенствованию организации труда.

1.4 Работодатель – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева».

Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором Колледжа или уполномоченными им лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами Колледжа и локальными нормативными актами.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой

функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом (далее – Трудовой кодекс, ТК РФ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5 Действие настоящих Правил распространяется на все категории Работников Колледжа, в том числе на работающих на условиях штатного совместительства и почасовой оплаты труда, работников предприятий и организаций, пользующихся помещениями и оборудованием Колледжа на правах аренды.

1.6 Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и являются Приложением к Коллективному договору.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему законодательством прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, Коллективным договором и Правилами, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7 Официальным представителем Работодателя является директор Колледжа.

1.8 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1 Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения о заключении трудового договора.

1 этап:

Лицо, поступающее на работу (далее – соискатель), предъявляет Работодателю *письменное заявление, о заключении трудового договора*, а также документы, необходимые для принятия соответствующего решения.

Кроме того, на обороте заявления может быть размещена опись документов, временно принятых от соискателя (в подлинниках или копиях) для определения возможности заключения с ним трудового договора.

2.1.1 Перечень документов, которые соискатель, обязан предоставить Работодателю:

✓ **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.**

Предъявление иного документа, должно быть обусловлено объективными причинами. К ним относятся:

- не достижение установленного возраста;
- утрата документа;
- хищение паспорта;
- замена паспорта в связи с достижением определенного возраста, непригодностью паспорта, изменением фамилии, имени, отчества;
- постоянное проживание за границей России;
- иностранное гражданство.

В каждом из указанных случаев лицо, принимаемое на работу, может предъявить иные документы вместо паспорта. К ним относятся:

- военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);
- временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта.

✓ **трудовую книжку**, за исключением случаев, когда:

- работник поступает на работу на условиях совместительства;
- лицо, поступает на работу, впервые;
- трудовая книжка у лица, поступающего, на работу отсутствует (например, в связи с утратой) либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

При заключении трудового договора впервые, а также в случае отсутствия у соискателя, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

✓ **страховое свидетельство государственного пенсионного страхования** (при заключении трудового договора впервые свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем);

✓ **документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

✓ **документ об образовании**, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

✓ **справку о наличии (отсутствии) судимости** и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или

имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.2 Лица, в возрасте от 16 до 18 лет предъявляет документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки);
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- ✓ документы воинского учета для лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписное свидетельство);
- ✓ медицинскую справку о состоянии здоровья.

2.1.3 Лица, в возрасте от 15 до 16 лет предъявляют документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки);
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);
- ✓ медицинская справка о состоянии здоровья подростка;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), или документ, подтверждающий освоение основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, или документ, подтверждающий оставление общеобразовательного учреждения до получения общего образования.

Лица, достигшие 15-летнего возраста, могут приниматься только для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

II этап:

Представленные документы (сведения) изучаются Работодателем для принятия мотивированного решения о возможности или, напротив, невозможности заключения трудового договора с данным соискателем.

К обстоятельствам, по которым Работодатель может отказать в приеме на работу, относятся:

- ✓ связанные с возрастом соискателя, поступающего на работу;
- ✓ связанные с непредставлением соискателем каких-либо документов (сведений), необходимых для заключения трудового договора;
- ✓ женщине, если присутствуют особые условия труда (на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы);
- ✓ несовершеннолетнему соискателю, если условия труда сложные и вследствие их осуществления могут нанести вред организму и развитию;

- ✓ в случае отказа несовершеннолетнего соискателя от прохождения полного медицинского осмотра;
- ✓ отсутствие у соискателя определенного образования, квалификации и других профессионально-квалификационных качеств;
- ✓ отсутствие практического опыта работы в данной сфере;
- ✓ отсутствие у соискателя специальных знаний и навыков, позволяющих занять вакантную должность;
- ✓ при наличии заключения врачебной комиссии о состоянии здоровья соискателя, которое не позволяет ему занимать данную должность;
- ✓ отсутствие вакантной должности на момент обращения соискателя.

III этап

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника со следующими документами:

- ✓ Уставом Колледжа;
- ✓ Коллективным договором;
- ✓ настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Положением об оплате труда;
- ✓ Положением о защите персональных данных;
- ✓ Положением о материальной ответственности Работников за ущерб, причиненный Работодателю;
- ✓ должностной инструкцией Работника;
- ✓ инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

Факт ознакомления с локальными нормативными актами подтверждается подписью Работника на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления и проставления личной подписи.

2.2 Порядок заключения трудового договора. Условия трудового договора

2.2.1 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе сведения или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.2.2 Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2.3 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного Работодателя

является для Работника основной. В период трудовой деятельности Работника в Колледже его трудовая книжка хранится в отделе кадров.

При работе по совместительству запись в трудовую книжку вносится по просьбе Работника, трудовая книжка хранится по основному месту работы.

2.2.4 На основании приказа о приеме на работу и сведений о принятом на работу Работнике формируется личное дело Работника.

2.2.5 Работник предоставляет также иные документы, необходимые для исполнения Работодателем предусмотренных законом обязательств, вытекающих из трудовых отношений (ИНН, о назначенной пенсии, о составе семьи, иждивенцах и т.п.).

2.2.6 Если в период трудовой деятельности в сведениях, предоставленных Работником при приеме на работу произошли изменения (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания, наград, об изменениях состояния здоровья, влекущих ограничения трудовой деятельности, в т.ч. признании его инвалидом или изменении иных персональных данных) Работник обязан сообщить об этом в письменной форме в отдел кадров, не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения и представить оригиналы подтверждающих документов, которые после снятия с них копий и надлежащего их заверения (кадровой службой) возвращаются Работнику.

2.2.7 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- ✓ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ✓ лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- ✓ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- ✓ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

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

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.2.8 Трудовые договоры заключаются, на:

- ✓ неопределенный срок;
- ✓ определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается:

✓ на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

✓ на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

✓ для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

✓ для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

✓ с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

✓ с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

✓ для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

При заключении срочного трудового договора, в обязательном порядке указываются срок его действия, а также обстоятельства (причины), послужившие

основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.9В трудовом договоре обязательно указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество Работника;
- ✓ наименование Работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- ✓ сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- ✓ идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- ✓ сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- ✓ место и дата заключения трудового договора;
- ✓ место работы (в случае, когда Работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения);
- ✓ трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);
- ✓ дата начала работы (в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);
- ✓ условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- ✓ режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);
- ✓ гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте);
- ✓ условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- ✓ условия труда на рабочем месте;
- ✓ условие об обязательном социальном страховании Работника.

В трудовой договор включаются дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, такие как:

- ✓ уточнение места работы;
- ✓ об испытании;
- ✓ об улучшении социально-бытовых условий Работника и членов его семьи.

В силу специфики педагогической деятельности в трудовом договоре отражаются условия:

- наименование должности в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» ЕКС;
- продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- условия о сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- указания конкретной продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- условия о повышении квалификации;
- условия о прохождении аттестации.

Трудовой договор с конкретным педагогическим работником также обязательно должен содержать условия, конкретизирующие оплату его труда.

2.2.10К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования и подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица:

- ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ✓ имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- ✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- ✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- ✓ лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, или лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной

власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.11 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, до работы не допускается.

2.2.12 Работодатель не может требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.2.13 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено нормами действующего законодательства или трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право **аннулировать трудовой договор**. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Изменение сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Соглашение об изменении сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

2.2.14 С письменного согласия Работника, Работодатель вправе поручить выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться **путем совмещения профессий (должностей)**.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме, не позднее чем за три рабочих дня.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.15 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (*внутреннее совместительство*) и (или) у другого Работодателя (*внешнее совместительство*).

Запрещена работа по совместительству, Работникам:

- ✓ в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;
- ✓ занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если работа по совместительству связана с такими же условиями;
- ✓ иные категории Работников, в соответствии с трудовым законодательством и нормативными актами.

Педагогические Работники вправе осуществлять работу по совместительству.

Выполнять другую регулярную оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения).

Продолжительность работы по совместительству педагогических Работников, в течение месяца устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- ✓ для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров) - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- ✓ для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю;
- ✓ для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников дополнительного образования, художественных руководителей - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Оплата труда Работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на

других условиях, определенных трудовым договором (например, почасовая оплата труда).

Виды работ педагогических Работников, не являющиеся совместительством и не требующие заключения (оформления) трудового договора:

- ✓ педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- ✓ выполняемая педагогическими Работниками Колледжа другая регулярная педагогическая работа в том же учреждении;
- ✓ выполнение педагогическими Работниками в том же учреждении без занятия штатной должности обязанностей по заведованию кабинетами, преподавательская работа руководящих и других работников Колледжа, руководство предметными и цикловыми комиссиями, руководство производственным обучением и практикой обучающихся, проверка письменных работ, внеклассная работа по физическому воспитанию, классное руководство и др.;
- ✓ работа за дополнительную оплату в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, в том числе часы замены педагогических работников, отсутствующих по болезни и другим причинам.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1 *Перевод на другую работу* - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.3 Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.4 В исключительных случаях допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника, в случаях:

- ✓ предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара,

наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

✓ простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.5 Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.6 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, 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.

3.7 Для оформления перевода на другую работу, в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.8 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Колледжа или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

4.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- ✓ соглашение Сторон;
- ✓ истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

- ✓ перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- ✓ отказ Работника от продолжения работы, в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- ✓ отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий трудового договора;
- ✓ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- ✓ отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- ✓ обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

Основанием прекращения трудового договора с педагогическим Работником помимо указанных 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;
- может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель выдает Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.3 Расторжение договора оформляется путем составления соглашения о расторжении трудового договора. В соглашении отражается дата и основание расторжения трудового договора.

Соглашение составляется в двух экземплярах, один из которых передается Работнику, второй экземпляр, с подписью Работника о получении своего экземпляра, остается у Работодателя.

4.4 *Срочный трудовой договор прекращается истечением срока его действия.* О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Уведомление, составляется в двух экземплярах, одно из которых передается Работнику, второй экземпляр, с подписью Работника о получении своего экземпляра, остается у Работодателя.

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

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

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

4.5 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника.

В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и производит с ним расчет.

В трудовую книжку вносится запись о расторжении трудового договора, с указанием статьи Трудового кодекса.

По письменному заявлению Работника Работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со

дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.6 При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.7 Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.8 Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного срока передать по акту все закрепленные за ним материальные ценности комиссии, созданной приказом директора Колледжа.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1 Работники имеют право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и эффективностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- ✓ полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ✓ подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором порядке и формах;
- ✓ ведение Коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.1 Основные обязанности Работника:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ своевременно и точно выполнять порученную работу и распорядительные акты (приказы, распоряжения);
- ✓ соблюдать требования законов, норм и правил, регламентирующих сферу его профессиональной деятельности, а также выполнять требования законодательства об образовании, в части его касающейся, не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения федерального закона «О противодействии коррупции»;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в предусмотренных законом случаях;
- ✓ содержать свое рабочее место, технические средства, оборудование, инструменты и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- ✓ соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- ✓ бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников;
- ✓ обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, машины и технические средства, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать установленный пропускной режим на всех объектах Колледжа;
- ✓ способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- ✓ вести себя достойно, соблюдать общепризнанные правила и нормы поведения в обществе, не допускать нарушений общественного порядка, (в том числе некорректных высказываний, использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;
 - ✓ не вести политической деятельности в стенах Колледжа;
 - ✓ не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;
 - ✓ не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
 - ✓ уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
 - ✓ незамедлительно сообщать непосредственному либо вышестоящему руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, а также о подозрительных вещах, оставленных без присмотра;
 - ✓ не выступать публично и не делать заявлений от имени Колледжа, в том числе в средствах массовой информации, без соответствующего разрешения уполномоченных должностных лиц Колледжа;
 - ✓ не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), сведения и информацию, полученные или ставшие известными при исполнении служебных обязанностей или в силу служебного положения, которые могут принести какой-либо вред Колледжу и/или его Работникам (обучающимся), а также деловой репутации и авторитету, в том числе не разглашать персональные данные других Работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных Работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты;
 - ✓ уведомлять кадровую службу об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания или изменении иных персональных данных Работника) в письменной форме не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения;

- ✓ систематически повышать свою квалификацию и профессионализм.

5.1.2 Педагогические Работники пользуются академическими правами и свободами:

- ✓ свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- ✓ свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- ✓ право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- ✓ право 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;
- ✓ право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа, в порядке, установленном законодательством или локальными нормативными актами;
- ✓ право на участие в управлении Колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;
- ✓ право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ✓ право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленных законом;
- ✓ право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

5.1.3 Педагогические Работники обязаны:

- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой; соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

- ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ✓ уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- ✓ соблюдать Устав Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка;
- ✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- ✓ развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- ✓ быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской деятельности;
- ✓ своевременно в установленном порядке предоставлять на согласование и утверждение индивидуальный план-отчет работы преподавателя (далее – План) на учебный год;
- ✓ добросовестно в полном объеме выполнять учебную, методическую, организационную и другие виды работ в соответствии с утвержденным Планом (трудовым договором, должностной инструкцией);
- ✓ при публикации методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Колледжу (для работающих на основном месте работы);
- ✓ оказывать консультативную помощь обучающимся, педагогическим сотрудникам Колледжа, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;
- ✓ постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Колледжа;
- ✓ участвовать в проводимых в Колледже методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием о Колледже и приемом обучающихся;
- ✓ не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением педагогической работы;
- ✓ не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или 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, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- ✓ осуществлять в соответствии с Планом разработку методических материалов по преподаваемым учебным курсам (модулям, дисциплинам), в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в установленном порядке;

- ✓ своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте Колледжа в соответствии с локальными актами;

- ✓ выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, трудовым договором и соответствующими локальными актами Колледжа.

5.1.4 Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором (должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих).

5.2 Основные права и обязанности Работодателя

5.2.1 Работодатель в лице директора Колледжа или иных уполномоченных лиц имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- ✓ вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

- ✓ поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- ✓ требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других Работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных нормативных актов;

- ✓ привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном закон порядке;

- ✓ принимать локальные нормативные акты.

5.2.2 Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- ✓ предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- ✓ обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- ✓ обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- ✓ обеспечивать Работникам выплату в полном размере причитающуюся заработную плату, в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- ✓ предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора;

- ✓ знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей 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 или их представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа и Коллективным договором формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ 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, иными нормативными правовыми актами;
- ✓ своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными актами Колледжа, соглашениями и трудовыми договорами;
- ✓ своевременно устанавливать педагогическую нагрузку доводить ее до сведения преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ;
- ✓ контролировать знания и соблюдение Работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников и иных Работников Колледжа устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, настоящими Особенности с учетом:

- ✓ продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным Работникам по занимаемым должностям;
- ✓ объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

✓ времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

✓ времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.2 Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий Работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, а для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных Работодателем, - трудовым договором.

В отдельных случаях для отдельных Работников (категорий Работников, подразделений) с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться особый режим работы режим гибкого рабочего времени (разделение рабочего дня на части, скользящие выходные, работа в режиме гибкого рабочего времени, суммированный учет рабочего времени, другое время начала и окончания работы, работа по индивидуальному графику, разъездной режим работы).

Изменение установленных режимов работы производится приказом директора, с учетом мнения профсоюзного комитета.

Режимы работы Работников в обязательном порядке фиксируются в трудовом договоре.

6.3 *Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.*

Сокращенная продолжительность рабочего времени, устанавливается для:

- ✓ педагогических Работников – не более 36 часов в неделю;
- ✓ медицинских Работников – не более 39 часов в неделю;
- ✓ Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- ✓ для Работников в возрасте от 16-ти до 18-ти лет – не более 35 часов в неделю;
- ✓ для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

✓ для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю.

6.4 В Колледже устанавливаются следующие режимы работ:

✓ **пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями** (суббота, воскресенье) – для Работников, не задействованных в обеспечении учебного процесса (административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный, обслуживающий и другие категории Работников);

✓ **шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем** (воскресенье) – для Работников учебных и других структурных подразделений, задействованных в организации и обеспечении учебного процесса (педагогические Работники, учебно-вспомогательный персонал, библиотечные Работники, а также для обслуживающего персонала учебных корпусов и общежитий);

✓ **сменный режим работы** – для работников подразделений, обеспечивающих бесперебойный производственный процесс.

6.5 По общему правилу время начала работы в Колледже с 08 часов 30 минут, время окончания работы 17 часов 30 минут и обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, выходной – суббота, воскресенье.

Для преподавателей время начала и окончания работы в Колледже устанавливается расписанием учебных занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями из расчета шестидневной рабочей недели не более 36 часов.

Другим категориям педагогических Работников, устанавливается пятидневная 36 часовая рабочая неделя.

Для сторожей (вахтера) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Число смен в сутки одна.

График работы составляет заведующим отдела кадров и доводит до сведения Работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

7. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических Работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени **не более 36 часов в неделю.**

7.2 Суммарный объем рабочего времени педагогических Работников Колледжа в области учебной (преподавательской) и внеучебной работы устанавливается исходя из продолжительности рабочей недели в объеме 1440 часов в год.

Норма часов учебной (преподавательской) работы педагогическим Работникам системы устанавливается 720 часов в год за ставку заработной платы.

В случае установления педагогическим Работникам нагрузки меньше определенной, устанавливается дополнительная нагрузка в виде другой педагогической работы (консультаций, педагогических советов).

7.3 Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических Работников и иных Работников с установленными им ежегодными основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками, (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические Работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, используется также для их дополнительного профессионального образования.

7.4 Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Дни недели, свободные для педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, и не установленные в качестве выходного дня, являются для педагогических Работников рабочими, и используются для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

7.5 Режим рабочего времени директора, заместителей в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, в установленном порядке привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

Режим рабочего времени всех Работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

7.6 Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, с учетом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с обучающимися, в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени, а также подготовки к индивидуальной и

групповой консультативной работе с обучающимися, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации.

7.7 Педагогические Работников обязаны приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, для подготовки к выполнению должностных обязанностей.

7.8 Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими и директором Колледжа.

7.9 В дни работы Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Колледже не ранее чем за 10 (десять) минут до начала занятий и не позднее 10 минут после окончания последнего занятия.

График дежурства составляется на семестр и утверждается директором.

7.10 Педагогическим и другим Работникам Колледжа запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ заменять друг друга без уведомления администрации Колледжа;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- ✓ освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Колледжа;
- ✓ отвлекать педагогических Работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1 *Время отдыха* - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. К нему относятся:

- ✓ перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ✓ еженедельный (междусменный) отдых;
- ✓ выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ✓ нерабочие праздничные дни;
- ✓ отпуска.

Условиями трудового договора Работникам могут устанавливаться иные, отличные от общих, выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.2 *К нерабочим праздничным дням относятся*

- ✓ 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.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Предпраздничными днями являются:

- ✓ 31 декабря;
- ✓ 06 января;
- ✓ 22 февраля;
- ✓ 07 марта;
- ✓ 30 апреля;
- ✓ 08 мая;
- ✓ 11 июня;
- ✓ 03 ноября.

Профессиональные праздники (День учителя, День юриста и др.), не являются нерабочими праздничными днями, и на них правило об уменьшении рабочего времени на один час не распространяется.

8.3 К перерывам в работе, относятся:

✓ ***перерывы для отдыха и питания***

Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается. Работник вправе использовать это время по своему усмотрению;

✓ ***специальные перерывы для обогрева***

Кроме обеденного перерыва, Работодатель предоставляет специальные перерывы для обогрева и отдыха, в течение рабочего времени. Специальные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются;

✓ ***технологические перерывы:***

При 8-часовой рабочей смене и работе на компьютере устанавливаются перерывы, через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый (с уровнем нагрузки за рабочую смену до 20000 знаков);

✓ ***перерывы для кормления ребенка***

Перерыв предоставляется работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет предоставляются (помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей)), не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

8.4 Дополнительные выходные:

Работникам Колледжа (одному из родителей (опекуну, попечителю)) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.5 Отпуска

8.5.1 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка **продолжительностью 28 календарных дней.**

Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск **продолжительностью 56 календарных дней** за год работы.

Также ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск **продолжительностью 56 календарных дней за год работы предоставляется:**

- ✓ директору Колледжа;
- ✓ заместителю директора;
- ✓ старшему мастеру;
- ✓ мастеру производственного обучения;
- ✓ руководителю физического воспитания;
- ✓ педагогу дополнительного образования;
- ✓ методисту;
- ✓ педагогу- психологу;
- ✓ педагогу- организатору;
- ✓ воспитателю;
- ✓ социальному педагогу;
- ✓ преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности.

Отпуск педагогическим Работникам предоставляется преимущественно в период летних каникул.

8.5.2 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.5.3 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- ✓ женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- ✓ работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- ✓ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- ✓ совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.5.4 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.5.5 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков формируется заведующим отдела кадров не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, утверждается директором и доводится до сведения всех Работников под подпись.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

График отпусков хранится один год.

8.5.6 Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы.

8.5.7 По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5.8 Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска:

- ✓ Работников в возрасте до восемнадцати лет;
- ✓ беременных женщин;
- ✓ Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.5.9 При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.5.10 При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора.

В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.5.11 При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника, этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

8.5.12 О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.5.13 При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник

обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска.

Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.5.14 Педагогический Работник, по соглашению с Работодателем имеет право получить денежную компенсацию за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней.

8.5.15 Педагогические работники Колледжа, не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск до одного года.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому Работнику на основании его заявления и оформляется приказом

За педагогическими Работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического Работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя, за исключением ликвидации организации.

8.5.16 *Удлиненный ежегодный основной отпуск*, предоставляется:

- ✓ инвалидам, продолжительностью не менее 30 календарных дней;
- ✓ гражданам пожилого возраста и инвалидам, работающим на условиях трудового договора, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

8.5.17 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

9. НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

9.1 *Ненормированный рабочий день* - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для:

- ✓ заместителя директора;
- ✓ заместителя директора по финансово-экономическому развитию;
- ✓ заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- ✓ заведующему отделом кадров;
- ✓ инспектору по кадрам;
- ✓ ведущему бухгалтеру;
- ✓ специалисту по госзакупкам;
- ✓ юрисконсульту;
- ✓ водителю.

Работник, которому установлен ненормированный рабочий день, может привлекаться к выполнению своих трудовых функций, как до начала рабочего дня (смены), так и после окончания рабочего дня (смены). Согласия Работника на привлечение к такой работе не требуется.

Работникам, с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск:

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
Заместитель директора	8
Заместитель директора по финансово-экономическому развитию	8
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	8
Заведующий отделом кадров	8
Инспектор по кадрам	5
Ведущий бухгалтер	8
Специалист по госзакупкам	8
Юрисконсульт	8
Водитель	8

Предоставление отпуска связано не с фактом привлечения к работе, а только с режимом работы. Для предоставления отпуска достаточно наличия условия о ненормированном рабочем дне в Правилах внутреннего трудового распорядка и в трудовом договоре.

10. СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА

10.1 Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

✓ при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

✓ при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

✓ для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

✓ при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

✓ при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

✓ при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Компенсация сверхурочной работы по желанию Работника может осуществляться в виде предоставления дополнительного времени отдыха (отгула). Время отдыха не может быть меньше по продолжительности, чем время, отработанное сверхурочно.

11. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

11.1 Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в т.ч. за продолжительную безупречную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности, эффективности и качества работы, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодатель применяет следующие меры поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ премирование;

- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение Почетной грамотой;
- ✓ представление к званию лучшего по профессии;
- ✓ почетное звание «заслуженный работник колледжа»;
- ✓ могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для Работников образования и присвоения почетных званий.

11.2 Поощрения объявляются в приказе директора Колледжа и доводятся до сведения всего трудового коллектива. На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

11.3 Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных «Положением об оплате труда», утвержденным директором Колледжа.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1 Дисциплинарная ответственность Работника

12.1.1 За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.1.2 К Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

12.1.3 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставами и положениями о дисциплине.

12.1.4 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только однодисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.5 До применения дисциплинарного взыскания Работнику предлагается дать письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено или Работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется соответствующий акт. Акт подписывается комиссией в составе не менее трех человек. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.6 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.

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.

12.1.7 Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

12.1.10 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный Работник.

12.1.11 К дисциплинарным проступкам, являющимся основанием для увольнения Работника, в частности, относятся:

- ✓ неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ✓ однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, а именно:
 - ✓ прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - ✓ появление Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - ✓ совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных наказаний;
 - ✓ нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - ✓ совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
 - ✓ совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - ✓ представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - ✓ непринятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

12.2 Материальная ответственность сторон трудового договора

12.2.1 Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами (далее – действующее законодательство).

12.2.2 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством. В зависимости от условий договора материальная ответственность может быть индивидуальной или коллективной (для двух и более Работников), иметь ограниченный или полный характер.

12.2.3 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

12.2.4 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12.3 Материальная ответственность Работодателя перед Работником:

12.3.1 Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе:

- ✓ незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- ✓ отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- ✓ задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

12.3.2 Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. С согласия Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.3.3 Работник направляет Работодателю Заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.3.4 При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой

действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3.5 Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12.4 Материальная ответственность Работника:

12.4.1 Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

12.4.2 Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

12.4.3 Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.4.4 За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

12.4.5 Работник освобождается от материальной ответственности исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.4.6 Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

12.4.7 В предусмотренных законом случаях на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- ✓ если в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- ✓ недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- ✓ умышленного причинения ущерба;
- ✓ причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

✓ причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

✓ причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями директора, главным бухгалтером.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов.

13.2 Иные вопросы трудовых отношений, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

13.3 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в установленном для принятия локальных нормативных актов порядке.

13.4 По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном для их утверждения.

13.5 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

13.6 Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.7 Работник имеет право обращаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил в адрес директора Колледжа. Жалобы и предложения представляются в письменной форме.

13.8 При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.