

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
С.Ю.Чубыкина

УТВЕРЖДЕНО

РАССМОТРЕНО
на заседании
Общего собрания

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее – ОГАПОУ СПК, колледж) регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников колледжа с работодателем, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 (с изменениями от 29 июня 2016г. № 755) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки, оговориваемой в трудовом договоре» и Уставом ОГАПОУ СПК.

Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Общее собрание работников Учреждения по представлению работодателя.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией и работниками Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. УПРАВЛЕНИЕ ОГАПОУ СПК

2.1. Руководство и управление ОГАПОУ СПК осуществляет педагогический Совет и директор колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом ОГАПОУ СПК

2.2. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в колледже.

2.3. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление колледжем. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся.

2.3.1. Директор осуществляет управление колледжем как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников колледжа.

2.3.2. В состав администрации колледжа помимо директора входят его заместители и начальник планово-экономического отдела. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации колледжа.

2.3.3. В период отсутствия директора его обязанности выполняет заместитель директора по УМР, или иной заместитель, на которого возложена функция исполнения обязанностей.

2.4. Приказы и распоряжения администрации колледжа, а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

2.5. Приказы и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу ОГАПОУ СПК; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Образовательный процесс в колледже осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан, работодателей, общества и государства путем реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также дополнительного образования. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, практическое обучение, производственную практику, воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы рассматриваются и утверждаются педагогическим советом и подписываются директором колледжа. Календарный учебный, график, распорядок дня и расписания занятий утверждаются директором колледжа.

Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и учебные графики колледжа после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.1. Прием граждан для обучения в колледже производится по их заявлениям в приемную комиссию. Условия, правила и порядок приема устанавливаются и регламентируются Правилами приема в ОГАПОУ СПК, которые разрабатываются ежегодно.

Работодатель при приеме гражданина на учебу обязана ознакомить его и его родителей (лиц, их заменяющих), под их расписку в заявлении, с Уставом ОГАПОУ СПК, настоящими Правилами внутреннего распорядка, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и быта в колледже, права и обязанности обучающегося и его родителей (лиц их заменяющих).

3.2. Обучение в колледже производится в учебных группах по специальностям (профессиям).

Для руководства каждой учебной группой приказом директора назначаются классный руководитель (куратор).

3.3. Для обучающихся учебный год начинается с 01 сентября и завершается не позднее 30 июня. По решению Педагогического Совета начало и окончание учебного года может быть перенесено.

3.4. В техникуме установлена 6-ти дневная рабочая неделя для педагогических работников, 5-ти дневная рабочая неделя - для сотрудников колледжа исходя из 40 часовой рабочей недели.

3.5. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня колледжа.

3.5.1. Учебные теоретические и практические занятия в колледже организуются в две смены: 1 смена – 1 и 2 курсы, 2 смена – 3 и 4 курсы.

3.5.2. В дни практического обучения студенты исполняют правила внутреннего распорядка той организации, куда распределены для прохождения практики.

3.6. Деятельность в колледже профсоюзных и любых других законных общественных организаций регламентируется Педагогическим советом колледжа в соответствии с законодательством РФ. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в

законном порядке соответствующими федеральными, областными или местными органами колледжа, в ОГАПОУ СПК запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц. Ответственность за исполнение этих положений возлагается на директора ОГАПОУ СПК.

4. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

4. Прием на работу и увольнение работников колледжа осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, по решению педагогического совета колледжа, прием работников по конкурсу.

4.1. Для приема на работу в колледж гражданин обязан представить:

4.1.1. заявление о приеме на работу (по образцу);

4.1.2. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);

4.1.3. трудовую книжку, в том числе в форме электронного документа, или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

4.1.4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4.1.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);

4.1.6. документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);

4.1.7. медицинскую книжку (для совместителей копию);

4.1.8. 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.

Работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;

- о его трудовой функции;

- о переводах Работника на другую постоянную работу;

об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (колледжа и работником) трудового договора в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора колледжа, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением контракта администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

4.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом ОГАПОУ СПК, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

4.4. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

4.5. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достигшего 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;

- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

4.7. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в ОГАПОУ СПК, после увольнения работника сдается в архив колледжа и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в ОГАПОУ СПК делается запись в книге учета личного состава.

Для формирования личного дела необходимы сведения:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

4.8. Договором может быть обозначено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать шести месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с профсоюзным комитетом техникума и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

4.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязана:

4.9.1. Проинструктировать его по охране труда и образовательного процесса, о мерах пожарной безопасности и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

4.9.2. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка, Уставом ОГАПОУ СПК, коллективным договором и другими нормативными актами, действующими в колледже.

4.10. Перевод на другую работу внутри колледжа, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника с заключением соглашения о дополнениях и изменениях к трудовому договору, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в колледже или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри колледжа на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной договором. Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.11. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

При прекращении действия договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

4.12. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия трудового договора;
- расторжение договора до истечения его срока:

4.12.1. По инициативе работника:

- в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по условиям трудового договора;
- в случаях нарушения администрацией законодательства о труде; условий трудового договора или коллективного договора;
- по основаниям, предусмотренным договором;
- по иным уважительным причинам.

4.12.2. По инициативе работодателя лишь в случаях:

- а) ликвидации колледжа;
- б) сокращения численности или штата работников колледжа;
- в) выявления несоответствия работника занимаемой должности;
- г) систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- д) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- е) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ж) совершения 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, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;
- з) повторного в течение двенадцати месяцев грубого нарушения Устава ОГАПОУ СПК;

- и) применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного);
- к) совершения педагогическим или руководящим работником аморального проступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;
- л) предусмотренных трудовым договором.

4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) часть 6 статьи 84.1 ТК РФ).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Права и обязанности педагогических работников регулируются Законодательством в области образования, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ, а также Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001г №197-ФЗ (ред. от 03.07.2016г) (с изм. и доп, вступ. в силу с 01.01.2017г)

Каждый работник имеет право:

5.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Все работники - на ежегодное бесплатное медицинское обследование за счет колледжа.

5.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

5.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией. На получение установленных в колледже надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера.

5.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков. Педагогические работники имеют право на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, но с согласия самого преподавателя недельная нагрузка может быть доведена до 48 академических часов, на удлинённый оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы (возможность оплаты длительного отпуска определяется по усмотрению руководства техникума).

Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах, в том числе самостоятельные работы обучающихся;
- время на практическую подготовку обучающихся;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- время на организационную, диагностическую работу;
- время на ведение мониторинга;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

5.5. Минимальное количество часов педагогической работы по проведению практических занятий и учебно-производственных работ по профессиональному (производственному) обучению (все виды практик) за ставку заработной платы в размере не менее 720 часов в пределах продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

5.6. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации колледжа в части, касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Работодатель не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

5.7. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

5.8. На участие в управлении колледжа в порядке, установленном его Уставом и соответствующими локальными актами.

5.9. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия работодателя.

5.10. На судебную защиту своих трудовых прав.

5.11. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций – на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучающихся.

Каждый работник обязан:

5.12. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права.

Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

5.13. Знать и выполнять Устав колледжа и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты.

5.14. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его договором, должностной инструкцией; принимать участие в мероприятиях (производственные совещания, методсоветов, педсоветов и пр.), утвержденных планами работы колледжа.

5.15. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения работодателя. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, модулей.

5.16. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучающимися.

5.17. Бережно относиться к имуществу колледжа и его структур.

5.18. Все руководящие и педагогические работники колледжа обязаны регулярно (не реже одного раза в три года) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

Работник колледжа, в порядке установленном законодательством РФ, несет ответственность:

5.19. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего договора.

5.20. За материальный ущерб, нанесенный колледжу по вине этого работника.

5.21. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

5.22. За иное, предусмотренное законодательством РФ.

Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

5.22.1. За качество образования (обучения) обучающихся и выпускников колледжа в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

5.22.2. За жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им занятий и мероприятий.

5.22.3. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

Руководящий работник колледжа, сверх указанного выше, несет ответственность:

5.22.4. За не обеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за не обеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

5.23. Руководящие работники и должностные лица колледжа несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

5.24. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального

страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель ОГАПОУ СПК обязана:

6.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала колледжа и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

6.2. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

6.3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического труда.

6.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать выплату им законного вознаграждения.

6.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

6.6. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

6.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы ОГАПОУ СПК. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от работодателя обстоятельствам, зарплата задерживается, информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Добиваться компенсации от виновников ущерба, нанесенного работникам колледжа из-за задержки зарплаты.

6.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

6.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

- 6.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.
- 6.11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении колледжем, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.
- 6.12. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Режим работы:

Режим работы директора определен трудовым договором с учредителем.

Заместители директора (по УПР, УМР, УВР, УР), заведующие отделением: продолжительность рабочей недели 40 часов. Рабочие дня: с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00, суббота с 8.30 до 14.00, перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.30. Выходной день: воскресенье

Административный персонал (начальник планово-экономического отдела, заместитель директора (по АХР), заведующий лабораторией (мастерской), заведующий учебной частью, заведующий складом): продолжительность рабочей недели 40 часов. Рабочие дни: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Педагогический персонал (преподаватели): рабочие дни с понедельника по субботу с 8.30 до 15.30 в зависимости от педагогической нагрузки, прочие педагогические работники: с 8.30 до 15.30 при нагрузке в 1 ставку.

Учебно-вспомогательный персонал, технические исполнители и обслуживающий персонал (кроме сторожей) Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье.

Сторожа (вахтеры) работают согласно графику сменности без перерыва на обед.

Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий.

Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

7.2. О начале и окончании занятий, а также перерывов педагогические работники и обучающиеся извещаются звонком.

7.3. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) - уход.

7.4. Запрещается в рабочее время:

7.4.1. Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных договором работника.

7.4.2. Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в колледже

7.4.3. Самовольно уходить с работы (занятий).

7.5. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность оплачиваемого отпуска составляет:

- для педагогических работников – 56 календарных дней;
- для других работников – 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет (предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день) (ст. 267 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (независимо от стажа работы у данного работодателя) (ст. 260 ТК РФ);

- работникам, у которых супруга находится в отпуске по беременности и родам (независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя) (ст. 123 ТК РФ);

- супругам военнослужащих (при этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих (часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы) (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ);

- гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1);

- военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1);

- лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 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 в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (статья 262 ТК. РФ).

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается ст. 263 ТК РФ.

7.5.1. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск может быть перенесён на другое время по согласованию с Работодателем.

В случае изменения утверждённого графика отпусков по инициативе работника он должен подать заявление за две недели до начала отпуска, на основе которого директор колледжа принимает окончательное решение.

7.5.2. Работник имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным ст. 128 ТР РФ, в том числе:

- свадьба самого работника – до 5(пяти) календарных дней;
- свадьба детей – до 5(пяти) календарных дней;
- смерть родственников – до 5(пяти) календарных дней;
- рождение ребенка – до 5(пяти) календарных дней.

7.5.3. Педагогические работники имеющие стаж работы более 10 лет имеют право на внеочередной отпуск продолжительностью 1 год. Время предоставления отпуска согласовывается с графиком учебного процесса.

7.5.4. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться работнику по его заявлению в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

7.5.5. По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

7.5.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работникам может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

7.5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется настоящим Договором, который не может быть менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

7.5.8. При досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком необходимо уведомить руководителя о своем выходе на работу не менее, чем за 2 недели с целью предоставления работнику, временно исполняющему обязанности, возможность подыскать себе другое место работы.

7.5.9. Работникам предоставляется отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы:

- без сохранения заработной платы;

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании :

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

7.5.10. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по колледжу.

7.5.11. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на

один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в течение трёх рабочих дней после прохождения диспансеризации.

8. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом техникума.

8.1. В учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами, премия за конкретный вклад.

8.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель. В отдельных случаях поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

8.3. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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 (п. 6, части 1, ст. 81 ТК РФ);

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- за принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и начальником планово-экономического отдела, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- за однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 части 1 ст. 81 ТК РФ);

8.6. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.11. 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.

9. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ.

9.1 Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца 20 числа;
- окончательный расчет за месяц 5 числа.

Размер заработной платы за первую половину месяца осуществляется пропорционально отработанному времени.

При определении размера выплаты за первую половину месяца учитываются оклад работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (в их числе: за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), производят при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.