

СОГЛАСОВАНО:

профсоюзный комитет работников
КГАПОУ ПСК



М.А. Пентюхова /



УТВЕРЖДАЮ

директор КГАПОУ ПСК

И.А. Коновалов /

приказ № 66 от «13» мая 2015г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 2

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в краевом государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении «Пермский строительный колледж»

(КГАПОУ ПСК)

г. Пермь

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Пермский строительный колледж».

1.2. В настоящих правилах используются следующие понятия:

1.2.1. «Работник» - все физические лица, вступившие в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных оснований, предусмотренных статьёй 16 Кодекса.

1.2.2. «Работодатель», «Учреждение» - краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Пермский строительный колледж».

1.2.3. «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.2.4. «Дисциплинарный проступок» - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником трудовых обязанностей, возложенных на него в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.4. Действие настоящих правил распространяется на всех работников организации.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа Работников и обсуждения на общем собрании трудового коллектива.

Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ).

2.3. 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 (ст. 67 ТК РФ). Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

2.4.1. на неопределённый срок;

2.4.2. на определённый срок (срочный трудовой договор);

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

2.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома 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 (ст. 67 п. 2 ТК РФ)

2.8. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приёме на работу (ст. 65 ТК РФ) Работник обязан предъявить, следующие документы:

2.9.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.9.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.9.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.9.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.9.6. медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 69, ст. 213 ТК РФ; Закон «Об образовании в Российской Федерации»);

2.9.7. 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.9.8. иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.10. В отдельных случаях, с учётом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.11. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все работники Работодателя.

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.13. 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.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (ст. 66 ТК РФ).

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

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

14. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора колледжа, его заместителей и главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено трудовым законодательством Российской Федерации.

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.

18. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из:

- копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении;
- личного заявления Работника;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в колледже;
- документов, предъявляемых при приеме на работу;
- материалов по результатам аттестации;
- один экземпляр письменного трудового договора.

После увольнения Работника личное дело хранится у Работодателя.

19. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

20.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

20.2. не прошедшего в установленном порядке инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

20.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

20.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

20.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность

исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 76 ТК РФ). При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

2.20.6. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

2.21. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.22. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ). Такой перевод допускается только с письменного согласия Работника (ст. 72 ТК РФ).

3.2. Перевод на другую работу в пределах колледжа оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовую книжку Работника (за исключением случаев временного перевода) и заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.3. Перевод на другую работу без согласия Работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита Работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 253, 254 ТК РФ.

3.5. Руководитель не может без согласия Работника переместить его на другое рабочее место в колледже в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда.

3.6. Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с Работником являются:

4.2.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, настоящих Правил;

4.2.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.2.3. неоднократные пропуски в течение одного года по неуважительной причине общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, методического совета и других коллегиальных органов самоуправления, членом которых Работник является.

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

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления Работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

4.5. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении Работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- в последний день работы выдать Работнику оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- выплатить Работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.6. Днём увольнений считать последний день работы.

4.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

4.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.9. Заместитель директора колледжа и главный бухгалтер могут быть освобождены от занимаемой должности приказом директора в случаях, установленных ТК РФ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- 1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- 1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, дисциплины труда и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников колледжа;
- 1.5. требовать от Работников соблюдения требований по охране труда, правил пожарной безопасности и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 1.6. привлекать Работников к дисциплинарной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 1.7. принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. утверждать на предстоящий плановый период (учебный год, календарный год) планы выполняемых Работниками работ (мероприятий);
- 5.2.2. своевременно рассматривать и внедрять предложения Работников и общественных организаций, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших Работников;
- 5.2.3. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную и экономическую деятельность, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 5.2.4. соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы Работников;
- 5.2.5. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам согласно утвержденному графику;
- 5.2.6. сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- 5.2.7. обеспечить охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных кабинетах;
- 5.2.8. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- 5.2.9. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.10. знакомить Работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право на:

- 6.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
 - 6.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 6.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 6.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 6.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников;
 - 6.1.6. предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 6.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 6.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
 - 6.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 6.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 6.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 6.1.12. обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.
- 6.2. Дополнительно Педагогические работники имеют право на:

- 6.2.1. выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 6.2.2. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 6.2.3. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов;
- 6.2.4. осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в разработках и внедрение инноваций;
- 6.2.5. бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения, образовательной деятельности для качественного осуществления педагогической и исследовательской деятельности в колледже;
- 6.2.6. участие в управлении Учреждением через коллегиальные органы управления;
- 6.2.7. защиту профессиональной чести и достоинства;
- 6.2.8. работать по сокращенной 36 часовой рабочей неделе;
- 6.2.9. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законом.

6.3. Работник обязан:

- 6.3.1. ставить в известность отдел кадров об изменении своих персональных данных;
- 6.3.2. в случае временной нетрудоспособности поставить в известность отдел кадров и руководителя структурного подразделения в первый день болезни;
- 6.3.3. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- 6.3.4. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим Работникам исполнять их трудовые обязанности;
- 6.3.5. своевременно проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 6.3.6. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС;
- 6.3.7. соблюдать законодательство РФ, Устав Учреждения, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения директора, руководителей структурных подразделений); принятые в колледже требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- 6.3.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. При увольнении из колледжа Работники обязаны сдать числящиеся за ними материальные ценности;
- 6.3.9. беречь имущество Работодателя, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, к имуществу других Работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 6.3.10. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории колледжа и базах практического обучения чистоту;

- 6.3.11. немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (авария, стихийное бедствие и т. п.).
- 6.4. Дополнительно педагогические работники колледжа обязаны:
- 6.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 6.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 6.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся, коллег и других участников образовательных отношений;
- 6.4.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового образа жизни безопасности;
- 6.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 6.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 6.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 6.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 6.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, что учитывается при прохождении аттестации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В соответствии со ст.419 Трудового кодекса РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленной федеральными законами.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами, Уставом Учреждения, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, годовым графиком учебного процесса.

8.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению

мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

8.3. Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней недели, при этом концентрация учебных занятий (норма напряженности и интенсивности труда) может превышать норму продолжительности рабочего дня, если расписанием предусмотрены занятия в разных группах.

8.4. Распределение объема учебной и внеучебной нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при преподавании родственных дисциплин.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

8.5. Время начала и окончания работы педагогического Работника определяется расписанием учебных занятий, выполнением другой части педагогической работы, мероприятиями, проводимыми в колледже, а также в необходимых случаях Работодателем.

8.6. Другая часть педагогической работы осуществляется преподавателями в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть педагогической работы, может быть связана с выполнением дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, с организационной, методической, научной, исследовательской работой, и подлежит дополнительной оплате согласно «Положению об оплате труда работников КГАПОУ ПСК»

8.7. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, в период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, педагогические работники могут привлекаться к участию в работе методических комиссий и объединений, семинарах, мероприятиях по повышению квалификации, к другим формам учебно-воспитательной, методической и организационной работы, в соответствии с утвержденными графиками и планами работы Учреждения.

8.8. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется учебной и методической службами, заведующими отделениями, председателями предметно-цикловых комиссий, заместителем директора по учебной работе.

8.9. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников и пятидневная рабочая неделя для сотрудников.

8.10. Норма часов работы сотрудников, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, составляет 40-часов в неделю.

8.11. Педагогические работники работают в режиме шестидневной рабочей недели. Выходной день – воскресенье.

8.12. Директор, заместители директора, бухгалтерия, учебная часть, отдел кадров и другие работники учебно-вспомогательных подразделений работают в режиме пятидневной рабочей недели. Начало рабочего дня в 8ч30мин утра, окончание 17ч30мин.

В пятницу начало рабочего дня в 8ч30мин утра, окончание в 16ч30мин. Перерыв на обед 48 минут – с 12ч00мин до 12ч48мин. Выходные дни – суббота, воскресенье.

8.13. Для отдельных категорий работников приказом директора Учреждения может быть установлен сменный режим рабочего времени, т.е. работа в одну или две смены – вводится только в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в тех случаях, когда характер и цели работы связаны с наилучшей эффективностью её выполнения.

8.14. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

8.15. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению Работника и Работодателя может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя как при приёме на работу, так и впоследствии.

8.16. В целях обеспечения учебного процесса, сохранности имущества, максимального использования учебного оборудования и проведения отдельных мероприятий, некоторым подразделениям и отдельным группам Работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (по отдельно утвержденным графикам).

8.17. По инициативе Работодателя может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – сверхурочная работа или работа в условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97 ТК РФ). Работник привлекается к сверхурочным работам в случаях и порядке, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

8.19. Отдельные категории Работников по распоряжению директора при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.20. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в специальном журнале в приемной или на вахте место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

8.21. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником (ч.3 ст. 91 ТК РФ).

8.22. Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня (ежедневный отдых); выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска (ст. 107 ТК РФ).

8.23. Нерабочие праздничные дни устанавливаются ст. 112 ТК РФ.

8.24. В нерабочие праздничные дни привлечение Работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только по приказу директора, с письменного согласия Работника.

8.25. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

8.26. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней; педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 122 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. ст. 123, 267 ТК РФ).

8.27. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время.

8.28. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

8.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён или перенесен на другой срок в случаях предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

8.30. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск, может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.31. 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.

8.32. При увольнении Работника ему выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

8.33. 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 днём увольнения также считается последний день отпуска.

8.34. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник (ст. 127 ТК РФ).

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Заработная плата Работникам устанавливается трудовыми договорами с ними в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными актами Учреждения.

9.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в следующие сроки:

20-го числа расчётного месяца - первая выплата;

5-го числа месяца, следующего за расчётным – окончательный расчёт

9.3. Выплата осуществляется путём перечисления денежных средств на счёт, открытый на имя Работника в банке или выдаётся в кассе Учреждения.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества подготовки обучающихся, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе Работники Учреждения могут быть представлены к благодарности, награждению грамотой, награждению ценным подарком, выплате денежной премии, единовременной выплате, иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами Учреждения. За особые трудовые заслуги Работники могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т. п.).

10.2. Дисциплинарный проступок влечет за собой применение к Работнику мер дисциплинарного воздействия.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

10.3.1. замечание;

10.3.2. выговор;

10.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях предусмотренных ТК РФ;

До применения дисциплинарного взыскания с Работника руководителем подразделения или другим должностным лицом Учреждения должно быть затребовано письменное объяснение. В случае представления Работником в течение 3-х рабочих дней указанного письменного объяснения является соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 профкома.

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.

10.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение Работника.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени, когда он болел или находился в отпуске. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

11.1. Учебные занятия в Учреждении проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными в установленном порядке.

11.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 2 дня до начала каждого семестра.

11.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели, студенты извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут, а после каждых двух часов занятий – 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 40 минут.

11.4. Для выполнения всеми участниками организационных требований образовательного процесса, выполнения требований пожарной, противоэпидемической безопасности, правил и требований охраны труда, координирования деятельности Работников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций в колледже может вводиться административное дежурство. График административных дежурств составляется заместителем директора по учебной работе на учебный год и утверждается приказом директора.

11.5. Вход студентов в аудиторию после начала занятий допускается только с разрешения преподавателя, проводящего занятия.

11.8. Работники пропускаются в помещения Учреждения по пропускам. Вход в помещения Учреждения в нерабочие дни и часы допускается с письменного разрешения директора (или заместителя директора по учебной работе).

11.9. Работодатель обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах.

11.10. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях, в помещениях учреждения может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных Работников.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на сайте Учреждения.

2. Изменения, добавления в настоящие Правила утверждаются директором Учреждения после согласования с председателем профкома работников Учреждения.

3. Оригинал настоящих Правил хранится у директора, контролируемые копии в отделе кадров и председателя профкома.