

**Частное учреждение
профессионального образования
«Краснознаменский городской колледж»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУПО «КГК»

— Е.С. Дыбова

» декабрь 20 15 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОЗНАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено на заседании Общего
Собрания работников и обучающихся колледжа
от «21 » декабря 2015 г. Протокол № 1

Краснознаменск, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом Частного учреждения профессионального образования «Краснознаменский городской колледж» (далее по тексту – Колледж или Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к Работникам мер поощрения и наказания, иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений, а также, с учетом специфики деятельности Колледжа.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и Коллективным договором в целях укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, достижения высокого качества работы, повышения производительности труда и эффективности производства применительно к условиям деятельности Колледжа и организации учебного процесса.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Колледжа с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

1.4. В число Работников (сотрудников), на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору и занимающие должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Колледжа едины и обязательны для всех служб, отделений, структурных подразделений, входящих в состав Колледжа.

1.6. Особенности труда и обучения в отдельных структурных подразделениях Колледжа могут быть дополнительно урегулированы положением о структурном подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными директором Колледжа по представлению руководителей соответствующих подразделений.

1.7. Условия настоящих Правил, ухудшающие положение Работников и (или) обучающихся по сравнению с действующим законодательством, уставом и коллективным договором Колледжа, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема.

2.1.1. Прием на работу в Колледже производится на основании заключаемого с Работником трудового договора.

2.1.2. 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.

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

2.1.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.5. При приеме на работу в Колледж администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими 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;
- медицинскую справку установленного образца о прохождении предварительного медосмотра, особенно при поступлении на преподавательскую должность, тяжелую работу или на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работу, связанную с движением транспорта.

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

2.1.7. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.8. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.). Претенденту на должность педагогического Работника Колледжа может быть предложено, представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

2.1.9. Прием на работу в Колледж осуществляется, как правило, с условием о прохождении испытательного срока продолжительностью до трех месяцев. Для заместителей директора Колледжа, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может устанавливаться продолжительностью до шести месяцев

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

2.1.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором Колледжа.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании и в соответствии с условиями заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия приказа.

2.1.13. При приеме Работника на работу или его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

– ознакомить Работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Колледжа, имеющими отношение к его трудовой функции, а также с коллективным договором;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.1.14. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу и проработавших в Колледже свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.15. Работники Колледжа в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, заключаемые, в том числе, и с самим Колледжем.

2.2. Порядок увольнения.

2.2.1. Прекращение трудового договора с Работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Колледжа в письменной форме и не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством.

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

2.2.4. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении.

2.2.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.2.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

2.2.9. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.2.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

2.2.12. Днем увольнения Работника считается последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса РФ. В день увольнения уполномоченный сотрудник отдела кадров обязан выдать уволенному Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ, а бухгалтерия Колледжа произвести с ним окончательный расчет. Задержка трудовой книжки Работника при увольнении не допускается.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них действующим трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Колледжа;
- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Колледже в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения Работодателя, использовать все свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Колледжа и других Работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа или его Работников;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда,
- стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Колледже, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.1. Преподавательский состав Колледжа, наряду с вышеперечисленным, также обязан:

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;
- развивать у студентов (слушателей, абитуриентов) самостоятельность, инициативу и творческие способности;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, воспитывать студентов в духе высокой нравственности;

- уважать личное достоинство обучающихся, содействовать их культурному совершенствованию;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;
- вести научные исследования и активно вовлекать в них студентов (слушателей);
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, педагогическую квалификацию;
- выполнять индивидуальные и учебные планы работы.

3.2. Педагогическим и иным Работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- самостоятельно отменять или изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- привлекать обучающихся в Колледже без их согласия к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- принуждать обучающихся в Колледже к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях;
- применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- употреблять спиртные напитки на территории Колледжа или на своем рабочем месте;
- появляться на работе или на территории Колледжа в состоянии, алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- отвлекать других Работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Колледжа;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Колледжа и его заместители;
- делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и (или) в присутствии обучающихся;
- приносить в Колледж любые виды огнестрельного, газового и холодного оружия, независимо от наличия документов, дающих право на его ношение, а также отравляющие, горючие и взрывоопасные вещества.

3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, дополнительно определяется заключаемым трудовым договором и должностными

инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника

должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3.4. Работники Колледжа имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и гигиены, оснащенное оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения Работниками своих трудовых обязанностей;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и Положением об оплате труда, действующим в колледже;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

– участие в управлении Колледжем через Совет, избираемый в установленном порядке на общем собрании членов трудового коллектива Колледжа;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– защиту своей профессиональной чести и достоинства, трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4.1. Преподавательский состав Колледжа, наряду с вышеперечисленным, также имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов учебной и иной деятельности через Совет колледжа и (или) общественные организации;
 - пользоваться бесплатно для выполнения учебной программы лабораториями, кабинетами, аудиториями, информационными фондами, читальным залом, библиотекой, услугами учебных и иных подразделений Колледжа;
 - участвовать в международных и национальных конференциях, симпозиумах, совещаниях в области науки и образования;
 - организовывать или входить в ассоциации преподавателей или другие профессиональные общественные объединения;
 - при выполнении обязанностей по основной должности вести научную и педагогическую работу на условиях внутреннего совместительства;
 - на защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть вручена педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающихся.
- выбирать методы и средства обучения и оценки знаний обучающихся, проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Колледжа и условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату, в соответствии с Положением об оплате труда в колледже;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществления контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового и иного законодательства Российской Федерации;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Колледжем;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- прилагать все возможные усилия по поиску высококвалифицированных кадров и обеспечивать занятия ими вакантных должностей преподавательского состава;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

4.2. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального и работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Колледжа.

4.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты в соответствии со своей компетенцией;

- стимулировать труд Работников путем установления доплат, надбавок, премированием;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Рабочее время и время отдыха работников Колледжа

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник, в соответствии с настоящими Правилами и условиями заключенного трудового договора, исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Колледже не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических Работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Для Работников Колледжа, непосредственно связанных с организацией и проведением учебных занятий устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.4. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы преподавательского состава Колледжа определяется расписанием учебных занятий, индивидуальными планами работ и не может превышать 6 часов в день (при шестидневной рабочей неделе).

5.4.1. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Занятия в течение учебного года проводятся в виде двух семестров с зимними и летними каникулами, о сроках которых сообщается перед сессиями. Учебные занятия проводятся в виде пар, состоящих из 2-х академических часов по 45 минут и проходящих с перерывом 10 минут. Между парами есть перерывы по 10 минут.

После второй – большой перерыв, он длится 25 минут.

5.5. Педагогическим Работникам Колледжа обеспечивается возможность отдыха и приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим Работникам Колледжа с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации.

5.7. Объем учебной нагрузки для преподавателей на соответствующий учебный год устанавливается приказом директора Колледжа и с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий.

5.8. Объем учебной нагрузки для преподавателей не должен превышать 1440 часов в учебном году (пункт 54 Типового положения об

образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)).

5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических Работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть, по возможности, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.9.1. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и включает:

– выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов (продолжительностью не более 2 часов), с работой по проведению родительских собраний (продолжительностью не более 1,5 часов), консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

– организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

– время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

– периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в

период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В

дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

– выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.10. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.11. Периоды каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других Работников Колледжа (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.12. В каникулярный период педагогические Работники привлекаются администрацией Колледжа к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом директора Колледжа.

5.13. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные Работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.14. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других Работников Колледжа.

5.15. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические Работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе.

5.15.1. Педагогические.

5.16. Педагогическим Работникам Колледжа разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.17. Для Работников, не принимающих непосредственного участия в организации и проведении учебных занятий, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при восьмичасовом рабочем дне.

5.18. Для Работников Колледжа, которым установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при восьмичасовом рабочем дне, устанавливается следующий режим работы:

- Начало работы: 9 часов 00 минут;
- Перерыв для отдыха и питания; с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- Окончание работы: 18 часов 00 минут;
- Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.19. Для отдельных категорий Работников Колледжа устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни предоставляются согласно графику сменности.

5.20. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Колледжа с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

5.21. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.22. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав, в соответствии с Положением об оплате труда;

5.23. Исходя из функциональных обязанностей отдельных категорий Работников, могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению Работника и Работодателя.

5.24. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работа не производится в праздничные дни, предусмотренные постановлением Правительства РФ «О переносе выходных дней».

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

5.25. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

5.26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам Колледжа продолжительностью 28 календарных дней.

5.27. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется отдельным

педагогическим Работникам Колледжа, согласно заключенному в Колледже коллективному Договору.

5.28. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работ и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.29. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех Работников. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.30. Кроме ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска установленной продолжительности, педагогические Работники Колледжа, перечень которых установлен коллективным Договором, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом колледжа.

5.31. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам Колледжа в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации и условиями коллективного Договора.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений Работников Колледжа:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, по представлению Совета колледжа, Работники могут быть представлены к государственным наградам и отраслевым мерам поощрения. Порядок представления Работников к государственным наградам и отраслевым мерам поощрения определяется действующим законодательством РФ.

6.3. Выбор того или иного вида поощрения Работников или их сочетание осуществляется директором Колледжа. При применении мер поощрения обеспечивается, как правило, сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора Колледжа, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.5. Копия приказа о поощрении Работника вывешивается на видном месте в холле Колледжа для всеобщего ознакомления.

6.6. Трудовой коллектив Колледжа, вправе участвовать в выдвижении Работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывать мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 8.1. видам поощрений и к государственным наградам.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

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

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

7.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарной ответственности может быть применено, например, за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной); за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умыщенного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий и по иным основаниям в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Колледжа.

К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

7.4. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

7.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт с участием не менее двух свидетелей.

7.6. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного

воздействия доводится до сведения других Работников Колледжа путем размещения его копии на видном месте в холле Колледжа.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт с участием не менее двух свидетелей.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. 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.

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

7.11. Директор колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа и действуют в представленной редакции без ограничения срока, то есть до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

8.2. Настоящие правила, а также вносимые в них изменения и дополнения, до вступления их в силу, должны быть в соответствии с Уставом Частного учреждения профессионального образования «Краснознаменский городской колледж» представлены на одобрение Совета колледжа.

8.3. Настоящие Правила хранятся у бухгалтера, в отделе кадров, учебной части Колледжа и являются обязательными для всех Работников и Работодателя.

8.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Колледжа, которые обязаны в своей повседневной работе (учебе) соблюдать порядок, установленный Правилами.

8.5. Нарушение Работодателем, Работником настоящих Правил влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и локальными нормативными актами Колледжа.