

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной
организации ГАПОУ СО «Саратовский
политехнический колледж»



Пыжова Т.В.
Протокол от «31» августа 2020 г. № 24

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО
«Саратовский политехнический колледж»



«08» сентября 2020 г. Муравцов И.И.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «САРАТОВСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Саратов
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, принятой референдумом 12.12.1993 г. (ст.34,37), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28 ч.3 п.5, глава 5), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (главы 10,11,12,13,15,17,18,19,21,29,30), Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский политехнический колледж» и имеют целью способствовать:

- реализации потребности в соответствии с интересами и способностями, состоянием здоровья;
- воспитанию высоких моральных качеств;
- укреплению трудовой дисциплины;
- рациональному использованию рабочего времени.

1.2. Настоящие Правила учитывают специфику организации труда и регулируют рабочее время, время отдыха работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский политехнический колледж» (далее колледж).

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа, а в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно с Советом колледжа. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в колледже.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются на Совете колледжа, принимаются на общем собрании работников.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

2.2. Право быть субъектами трудовых правоотношений признается за лицами, достигшими по общему правилу, возраста 16 лет.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

ж) личная медицинская книжка.

Прием работников без предъявления указанных документов не допускается.

2.3.1. 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 ее. 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.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.5. 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.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в колледже;
- ознакомить с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством РФ трудовая книжка на работника не ведется).

2.9.1. Работодатель формирует в электронном виде 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 Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

2.9.2. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного 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, по адресу электронной почты работодателя licei41@mail.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.9.3. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, 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 Российской Федерации.

2.9.4. 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.

2.10. Всем работникам работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетные листы.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, соглашения, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в

любое время отозвать свое заявление об увольнении.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению работ. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с требованиями статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

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 Трудовым кодексом 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)).

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не реже 2 раз в месяц, а именно 8-го и 23-го числа путем перечисления на лицевые счета работников в банке, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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;
- участие в управлении колледжа в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учебного заведения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- в случае неявки на работу по болезни работник ставит в известность об этом своего руководителя, а в первый день выхода на работу предоставляет подтверждающий документ (больничный лист, справку установленного образца из соответствующего лечебного учреждения).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в срок, установленный трудовым договором;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледже;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника.
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

5. Права и обязанности педагогических работников

5.1. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности.

Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

5.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

5.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

5.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

5.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

5.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном локальными нормативными актами;

5.2.9. право на участие в управлении колледжа, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом колледжа;

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

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

5.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.2.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.2.14. право вносить на рассмотрение предметной комиссии, педагогического совета предложения по совершенствованию организации учебного, воспитательного процесса, методической работы, материально-технической базы.

5.2.15. право на участие в реализации программ дополнительного профессионального образования.

5.2.16. право представлять интересы студентов на заседаниях педагогического Совета.

5.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

5.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации.

5.4. Педагогические работники обязаны:

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

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

5.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

5.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

5.4.7. проводить обучение студентов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

5.4.8. организовывать и контролировать их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;

5.4.9. содействовать развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании;

5.4.10. обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

5.4.11. оценивать эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

5.4.12. поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

5.4.13. осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях

информационно-коммуникационных технологий (в т. ч. ведение электронных форм документации);

5.4.14. осуществлять связь с родителями или лицами, их заменяющими;

5.4.15. разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников;

5.4.16. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

5.4.17. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

5.4.18. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

5.4.22. проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года, так как опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла.

5.4.23. соблюдать Устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Продолжительность рабочего времени в колледже составляет 40 часов в неделю, для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени в колледже предусматривает продолжительность рабочей недели – шестидневная с одним выходным днем (воскресенье). В колледже устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя для педагогических работников и студентов в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, для остальных работников может устанавливаться 5-ти дневная рабочая неделя.

6.2. Для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

начало работы	8:00
перерыв для отдыха и питания	с 12:00 до 13:00
окончание работы	16:00
суббота:	
Начало работы	8:00
Окончание работы	13:00

Для преподавателей начало работы и окончания определяется в соответствии с расписанием учебных занятий, исполнение других возложенных приказом оплачиваемых обязанностей, ежемесячным планом работы.

Работа дежурных по учебному корпусу регулируется графиком сменности,

который доводится до сведения работников не позднее чем за неделю до введения их в действие.

Для бухгалтерии, специалиста по кадровому делопроизводству и юрисконсульта время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

начало работы	8:30
перерыв для отдыха и питания	с 11:30 до 12:00
окончание работы	17:00

Для поваров время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

начало работы	8:00
перерыв для отдыха и питания	с 12:00 до 13:00
окончание работы	17:00

6.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

6.4. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с Советом Колледжа.

6.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения Совета Колледжа.

6.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.7. Работник появившейся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения отстраняется работодателем от работы.

6.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрание, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7. Сроки выплаты заработной платы

7.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте

Российской Федерации (в рублях).

7.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 8 и 23 числа.

7.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Всем работникам работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетные листы.

7.6. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно, продолжительность 28 календарных дней; педагогических работников – 56 календарных дней.

8.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.4. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

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

8.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества результатов труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

■ объявление благодарности;

■ выдача премии;

■ награждение ценным подарком;

■ награждение почетной грамотой;

■ представление к званию лучшего по профессии.

При применении мер поощрения обеспечивается **сочетание** морального и материального стимулирования **труда**.

9.2. За особые трудовые **услуги рабочие и служащие** представляются в вышестоящие органы к поощрению, **к награждению** орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными **значками**, **к присвоению** почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или **неадекватное** исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

10.3. До применения взыскания от работника должно быть затребовано **письменное объяснение**. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения **дисциплинарного взыскания**.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в **отпуске**, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа **работников**.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется **работнику** под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с **указанным** приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем после согласования с Советом колледжа.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками колледжа в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



Прошнуровано и пронумеровано 4 листа(ов)
Директор _____
Муравцов И.И.