ЦЕНТРОСОЮЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГУМАНИТАРНО-КОММЕРЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРИМОРСКОГО КРАЙПОТРЕБСОЮЗА» (ПОЧУ ВГКК ПКС)

Пр-т 100 лет Владивостоку, 18, г. Владивосток, 690062, тел. 8 (423) 236-13-58, факс 8 (423) 240-91-06
ОКПО 01728270, ОГРН 1032501898659, ИНН/КПП 2538013113/253801001

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____Г.Н.Митрякова
«01» ноября 2021 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГУМАНИТАРНО-КОММЕРЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРИМОРСКОГО КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Профессионального образовательного частного учреждения «Владивостокский гуманитарно-коммерческий колледж Приморского крайпотребсоюза» (далее – Колледж, Работодатель) составлены на основе Трудового кодекса РФ, Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2021 г.), Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иных Законов Российской Федерации, Устава Колледжа и являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми его работниками.

1.2. Правила внутреннего распорядка регламентируют, конкретизируют и уточняют основные положения Устава ПОЧУ ВГКК ПКС и определяются особенностями структуры учебного заведения и его основными задачами. Последние зафиксированы в Уставе.

1.3. Правила внутреннего распорядка для работников Колледжа устанавливают в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в колледже.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

2.2. **Порядок приема работников в колледж.**

2.2.1. Решение о приеме на работу принимает директор колледжа с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях и профессиональных стандартах квалификационным требованиям.

Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, а для директора колледжа и его заместителей, главного бухгалтера до 6 месяцев, с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

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

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе.

2.2.2. При заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ) работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- личную медицинскую книжку с заключением профпатолога (предварительный медицинский осмотр ст. 213 ТК РФ);

Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки.

В целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, Положения «О работе с персональными данными работников колледжа», Положения «О системе видеонаблюдения в ПОЧУ ВГКК ПКС» работодатель берет письменное согласие на обработку персональных и биометрических данных (фото/видеофиксация камерами видеонаблюдения) работника при приеме на работу.

2.2.3. Наряду с документами, указанными в ст. 65, 66.1 ТК РФ (кроме документов воинского учета), при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу предъявляют документы в соответствии с главой 50.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.4. При оформлении трудового договора с Соискателем на педагогические должности учитываются особенности в соответствии с фактическими условиями путем:

- указания в качестве трудовой функции работника наименования должности в соответствии с разделом «квалификационные характеристики должностей работников образования»»
- указания учебной нагрузки педагогического работника, которая не должна превышать предела, установленного Законом об образовании;
- указания условия о сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, ст. 55 Закона об образовании);
- указания конкретной продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 334 ТК РФ);
- включения условия о повышении квалификации;
- включения условия о прохождении аттестации.

2.2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, перечисленные в статье 331 Трудового кодекса Российской Федерации:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Если при приеме на работу Работник скрыл наличие приговора суда о лишении его права занимать педагогические должности или заниматься педагогической деятельностью, постановление суда о дисквалификации, наличие неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления, то заключенный с этим Работником трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 84 ТК РФ на основании п.11 ч.1 ст. 77 ТК РФ без выплаты выходного пособия.

2.2.6. Перед допуском работника к исполнению своих должностных обязанностей, работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты, разъяснить работнику его права и обязанности и предупредить об ответственности;
- ознакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями: «Об оплате труда работников колледжа», «О работе с персональными данными работников колледжа», «О коммерческой тайне», «О системе видеонаблюдения в ПОЧУ ВГКК ПКС», «Об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции», «Кодексом этики и служебного поведения педагогических работников ПОЧУ ВГКК ПКС» и другими локальными нормативными актами;

– организовать проведение инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.3. На всех работников ведется личное дело, которое хранится в отделе кадров колледжа.

2.4. Выполнение трудовой функции работником может осуществляться:

- в месте нахождения работодателя;
- вне места нахождения работодателя -дистанционная работа.

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования (ст. 312.1 ТК РФ). Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе, на которых распространяются все нормы трудового законодательства с учетом особенностей дистанционной работы.

2.5. Согласно статье 72 Трудового кодекса Российской Федерации изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72.1. ТК РФ).

2.6. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора).

2.7. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п.2 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник предупреждается об этом в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

2.8. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник предупреждает об увольнении Работодателя не позднее, чем за две недели.

2.9. По инициативе администрации трудовой договор расторгается согласно п.4 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя связанное с сокращением штатов работников, допускается только после окончания учебного года.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.12. До дня увольнения работник обязан передать колледжу документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями.

2.13. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) в Колледже, выдает другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса РФ.

3. Права Работников

3.1. Основные трудовые права Работников колледжа соответствуют правам, закрепленным и сформулированным в ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с которыми 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 и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо прав, закрепленных в ст. 21 ТК РФ, Работники колледжа имеют права, закрепленные в Законе «Об образовании в Российской Федерации», иных законах, нормативно-правовых актах и Уставе колледжа, в том числе:

- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;
- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- на прохождение не реже, чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

3.3. Работники имеют право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда,

количеством и качеством выполняемой работы, а также на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными Законом способами.

3.4. Работники колледжа могут иметь иные права, предусмотренные трудовым законодательством, Уставом колледжа, должностными инструкциями и иными локальными актами колледжа.

4. Обязанности Работников

4.1. Работник обязан:

- качественно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты (в том числе пользоваться индивидуальными средствами защиты в условиях режима повышенной готовности, предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCov);
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей.
- соблюдать субординацию, иметь опрятный внешний вид, культурное поведение по отношению к другим сотрудникам и гостям колледжа;
- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости и предвзятых замечаний; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- не разглашать персональные данные Работников и обучающихся в ПОЧУ ВГКК ПКС, ставшие им известные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- поддерживать опрятный внешний вид и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность;
- не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Колледжа, работников, в том числе, в средствах массовой информации;
- не допускать использования наименования, символики, и иных обозначений Колледжа без разрешения директора, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;
- не выступать публично и не делать заявления от имени Колледжа без соответствующего разрешения директора;
- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;
- уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- использовать персональный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях учреждения, вне оборудованных зон на улице, предназначенных для этих целей;
- соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода Работодателю любым доступным способом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

4.2. Приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены руководство учебной группой (кураторство), заведование кафедрой, а также другие образовательные функции.

4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, должностей работников образования и нормативных документов.

4.4. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых колледжем.

4.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник обязан выполнять нормы профессиональной этики:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;

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

- 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;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

- проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.6. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

4.7. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

4.8. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

4.9. Педагогическим Работникам запрещается:

- допускать использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- изменять по своему усмотрения расписание учебных занятий и график работы, заменять друг друга без разрешения директора Колледжа или его заместителя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;
- удалять студентов с занятий;

Обо всех случаях травматизма обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

5. Обязанности Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, предусмотренную трудовым договором;
- организовывать труд педагогических и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;
- обеспечить безопасность, а также условия труда, которые соответствуют нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки;
- знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами РФ.
- предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии для прохождения диспансеризации (ст. 46 ТК РФ);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами и трудовыми договорами.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, Работодатель привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Права Работодателя

6.1. **Работодатель имеет право**:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на: курение в помещениях колледжа, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей; употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от Работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

7. Трудовой распорядок для преподавательского состава

7.1. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, исходя из установленной учебной нагрузки на соответствующий учебный год (начало учебного года, по очной форме обучения, устанавливается, как правило, 1 сентября, окончание - в соответствии с учебными планами). Другая часть педагогической работы преподавателей вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

- периодические кратковременные дежурства в колледже и общежитии;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (кураторство, заведование кафедрой).

7.2. Преподавателям устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы. За единицу времени педагогической нагрузки принимается один академический час.

7.3. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, но не более 36 учебных часов в неделю. Максимальная – 54 часа.

7.4. Учет явки на работу преподавателей осуществляется диспетчером. Им же производится замена временно отсутствующего преподавателя.

При неявке преподавателя администрация немедленно принимает меры по замене его другим преподавателем. Работник обязан изыскать возможность и сообщить предварительно о своем отсутствии на работе.

Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно.

7.5. Образовательный процесс регламентируется графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий.

7.6. Расписание занятий составляется на учебный семестр заместителем директора по учебно-методической работе с текущей корректировкой диспетчером по расписанию, исходя из учебной нагрузки преподавателей на учебный год. При составлении расписания занятий исключаются нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

7.7. Расписание занятий размещается на сайте колледжа и вывешивается на информационном стенде.

7.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул. Преподаватели в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе кафедры, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

7.9. Учебные занятия в Колледже проводятся согласно расписанию:

- **начало занятий - 08.30;**
- **продолжительность учебного часа - 45 минут, одного учебного занятия – 90 минут;**
- **занятия проводятся «парами»;**
- **перерывы между «парами» - не менее 10 минут;**
- **обеденный перерыв – 11.40-12.10**

Диапазон времени учебных занятий в колледже установлен с 08.30 до 18.40.

Допускается работа колледжа в две смены.

Количество часов учебных занятий в группе не должно превышать 8 часов в день (не более 4-х пар).

7.10. Начало и окончание учебных занятий извещается звонком. После начала занятий вход в аудиторию осуществляется с разрешения ведущего преподавателя.

7.11. Удаление студента из аудитории во время урока не допускается. Направление студента в деканат разрешается во время перемены или после учебных занятий.

7.12. Обучение в колледже осуществляется в учебных группах по профилям обучения и специальностям, возможно обучение по индивидуальным планам.

7.13. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует колледж), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в колледже не требуется. При составлении расписания занятий, планов и графиком работ для преподавателей предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.14. Расписание экзаменационной сессии составляется заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором колледжа. Студентам, имеющим неудовлетворительные оценки по результатам экзаменационной сессии, предоставляется право для сдачи задолженностей в период дополнительного срока на основании приказа директора. По истечении этого срока вопрос об отчислении студента решается директором колледжа на основании предложений административного Совета.

7.15. Тематический контроль знаний, умений и навыков студентов устанавливается ежемесячно. Аттестацию студентов по дисциплинам, междисциплинарным курсам преподаватели проводят до 5 числа каждого месяца. Анализ результатов аттестации осуществляется деканом, куратором совместно с активом групп. Итоги тематического контроля подводятся на коуч-сессиях, заседании кафедр, кураторских часах. Результаты аттестации студентов обобщаются в приказе директора колледжа или решении административного Совета. Студенты, имеющие по итогам аттестации неудовлетворительные оценки, пропуски занятий без уважительных причин, после анализа причин неуспеваемости по рекомендации административного совета приказом директора колледжа - отчисляются.

7.16. Периоды отмены или приостановки учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников, которые привлекаются к выполнению работ на условиях, предусмотренных для режима в каникулярное время, в том числе и с учетом соблюдения режима повышенной готовности, предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCov).

7.17. По решению директора колледжа, возможен перевод педагогических работников на дистанционную работу, в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции, что будет являться временным изменением условий трудового договора с сохранением всех трудовых прав и гарантий, включая уровень заработной платы без изменения трудовой функции работников.

7.18. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или его заместителя.

7.19. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурной охраны колледжа, и выдаваться под роспись по списку, утвержденному директором.

7.20. Преподавателям предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, во время летних каникул, согласно действующему законодательству РФ и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней согласно статье 14 Федерального Закона РФ № 45-20-1 от 19.02.1993 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях» (с изменениями от 07.03.2018 г. № 56 ФЗ).

8. Трудовой распорядок административно-управленческого аппарата, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

8.1. В колледже для административно-управленческого аппарата, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

8.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня 8 часов.

Режим рабочего дня при пятидневной рабочей неделе:

- **начало работы - 08.20;**
- **перерыв на обед: 12.00 - 12.30;**
- **окончание работы - 16.30, накануне праздничных дней - 15.30.**

8.3. Отдельным работникам приказом директора может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Колледжа.

8.4. Режим работы структурных подразделений Колледжа утверждается директором.

8.5. Учет явки на работу, контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляется специалистом по кадрам, посредствам ведения табеля учета рабочего времени и кадровой документации.

Отсутствовать на рабочем месте работник может только с разрешения директора и только по уважительной причине, заблаговременно предупредив о своей неявке.

Отсутствие работника по уважительной причине подтверждается соответствующими документами.

8.6. В каникулярное время работники административно-управленческого аппарата, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа, не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к другой работе в Колледже с сохранением оплаты по основной работе. Режим рабочего времени директора колледжа и его заместителей в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

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

8.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (кроме педагогических работников) продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней согласно статье 14 Федерального Закона РФ № 45-20-1 от 19.02.1993 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях» (с изменениями от 07.03.2018 г. № 56 ФЗ.

Директору, заместителям директора и декану предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней согласно ФЗ РФ № 45-20-1 от 19.02.1993 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях» (с изменениями от 07.03.2018 г № 56 ФЗ).

9. Заработная плата.

9.1. При выплате заработной платы работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство, нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров (соглашений). Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

9.2. Работодатель, в обязательном порядке, обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем (Приложение 1).

9.3. Для перечисления заработной платы на лицевой счет, работник должен написать заявление с указанием реквизитов счета кредитной организации. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

9.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 25 числа текущего месяца (аванс) и 10 числа месяца, следующего за текущим. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.6. Размеры окладов работников Колледжа, ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом роста потребительских цен на товары и услуги, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда.

10. Нерабочие праздничные дни.

10.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 112) для всех работников колледжа нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников колледжа:

11.1.1 Виды нематериальных поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

11.1.2. Виды материальных поощрений:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения допускается сочетание материального и нематериального стимулирования труда.

11.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

11.3. Директор вправе принять решение о поощрении любого работника колледжа самостоятельно.

11.4. Работник, имеющий неснятое и непогашенное дисциплинарное взыскание, не может быть представлен к поощрению.

12. Система видеонаблюдения.

12.1. В колледже функционирует система открытого видеонаблюдения в соответствии с законодательством РФ.

12.2. Работодателем установлены соответствующие предупреждающие текстовые (или графические) сообщения о видеосъемке в местах расположения видеокамер (включая общежитие колледжа).

12.3. Видеокамеры установлены в следующих помещениях: холл, коридоры, актовый и спортивный залы, учебные кабинеты (215, 305, 403, 409, 509), обеденные зоны.

12.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда происходит по инициативе работодателя в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.5. Система видеонаблюдения установлена для решения следующих задач:

- повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение противопожарной защиты зданий и сооружений;
- обеспечение антитеррористической защиты работников и территории колледжа, охрана порядка;
- информирование и оповещение работников об угрозе возникновения кризисных ситуаций;
- пресечение противоправных действий со стороны работников и посетителей;

- видеофиксация возможных противоправных действий и нанесение вреда имуществу;
- наблюдение с целью соблюдения работниками трудового распорядка и исполнения ими должностных обязанностей в полной мере;
- контроля своевременного прихода работника на работу, ухода с работы и возвращения с обеденного перерыва.

12.6. В случае необходимости, материалы видеозаписей полученных камерами видеонаблюдения, будут использованы в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя, а также нарушение трудовой дисциплины, установленной настоящими Правилами, в том числе норм по охране труда, к работникам колледжа могут применяться следующие дисциплинарные взыскания, определенные законодательством РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и оповещение работника.

13.2. Дисциплинарные взыскания применяются к работнику директором колледжа.

13.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется представить в течение двух дней письменное объяснение.

Отказ работника от написания объяснения не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

13.4. Взыскание накладывается непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

Время отсутствия на работе лица, которое совершило дисциплинарный проступок (болезнь, отпуск, командировка и т.п.), не учитывается в месячный срок.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня проступка.

13.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Наличие дисциплинарного взыскания может служить основанием для лишения работника премиальных выплат.

13.6. Взыскания объявляются приказом с указанием мотивов его применения и сообщаются работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. При отказе работника ознакомиться под роспись составляется акт.

13.7. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

13.8. Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то руководитель может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.

13.9. Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство;
- нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника.

Преподаватели колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, согласно п. 4б статьи 56 Закона Российской Федерации "Об образовании".