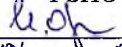


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж сервиса и туризма»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ «ТКСиТ»
 И.А. Органова
«04» 04 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ТКСиТ»



Е.А. Кузнецова
«04» 04 2025 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – основной нормативный акт, которым определяется трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Тверской колледж сервиса и туризма» (далее – ГБПОУ «ТКСиТ»).

1.2. Настоящие Правила приняты в соответствии со статьей 189 ТК РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые взаимоотношения.

Правила регулируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждается директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, является приложением к коллективному договору.

1.4. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в ГБПОУ «ТКСиТ» как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству и обязательны для их безусловного исполнения.

1.5. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор ГБПОУ «ТКСиТ», кадровая служба организации, руководители соответствующих отделов.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора колледжа и работником регулируются трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у работника и работодателя.

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- 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 Российской Федерации, 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. 2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).

2.5. Работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

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

Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать 3 месяца, а для заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений 6 месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель в лице директора образовательного учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющее государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Трудовые договора могут заключаться

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательными актами РФ.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.8. При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работника администрация обязана письменно:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы;
- ознакомить работника с приказом о приеме на работу;
- ознакомить работника с Уставом образовательного учреждения, Коллективным трудовым договором и должностной инструкцией;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике и (или) профессиональном стандарте.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 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, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11. Основанием прекращения трудового договора (увольнение) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- 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;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу(должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- пребывание работника на территории колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения ведет за собой увольнение работника за нарушение правил настоящего коллективного договора, правил внутреннего распорядка для работников образовательного учреждения и статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается только после окончания учебного года.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

2.14. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть оформлен под роспись.

2.17. 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 ТК РФ или иным Федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

3.1. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту tsit@mail.ru.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

4. Права и обязанности работников колледжа

4.1. Перечень трудовых обязанностей работника определяется должностными обязанностями и трудовым договором.

4.2 Работники колледжа имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (далее по тексту – ТК РФ);
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ и Коллективным договором;
- на судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства;
- участвовать в управлении образовательным учреждением;
- быть избранным в Совет и другие выборные органы образовательного учреждения, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательного учреждения;
- обращаться к администрации образовательного учреждения по всем вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.3. Педагогические работники помимо прав, предусмотренных п. 4.2. настоящих Правил, пользуются следующими правами и свободами:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 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;
- 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;
- право на осуществление научной, научно-технической, исследовательской деятельности, участие экспериментальной и международной деятельности, разработках и во

внедрении инноваций;

- 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, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на участие в управлении колледжа, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом колледжа;

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

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

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

Академические права и свободы, указанные в п. 4.3. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах колледжа.

4.4. Работники колледжа обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя, выполнять решения органов управления колледжа, требования по охране труда и безопасности;

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работу, указанные в должностных инструкциях, контрактах и других нормативных актах; соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации, вести установленную документацию;

- строго следовать профессиональной этике;

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;

- строго соблюдать требования, правила и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране, обеспечивать их соблюдение обучаемыми;

- поддерживать дисциплину и порядок в помещениях и на территории колледжа, бережно относиться к имуществу колледжа;

- своевременно ставить в известность администрацию колледжа в невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся колледжа, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязательств;

- использовать ИКОП "Сферум" для обмена информацией с коллегами, родителями, студентами и другими лицами, в рамках своих должностных обязанностей и деловой коммуникации;

- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

Работники колледжа несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом колледжа, трудовыми договорами, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами колледжа.

4.5. Педагогические работники помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 4.4. настоящих Правил, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать

в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

- 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 и 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;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень, использовать в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с государственными образовательными стандартами;

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

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

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

- выполнять реализуемую образовательную программу, программу преподаваемой учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом, расписанием занятий и распорядком дня;

- планировать и организовывать классные, самостоятельные или иные виды занятий с обучаемыми и руководить ими, формировать у обучающихся умения и навыки учиться;

- контролировать усвоение преподаваемого учебного материала, ход формирования учебных и профессиональных умений и навыков. Анализировать результаты контроля и аттестации обучающихся и на этой основе корректировать формы и методику преподавания, добиваясь наиболее полного и глубокого усвоения знаний, умений и навыков;

- вести преподавание и воспитание на основе современных достижений педагогики, психологии, методики обучения и воспитания, экономики и управления, с использованием наиболее эффективных педагогических технологий, форм, методов и средств обучения и контроля, подбирая их в зависимости от конкретных условий обучения и воспитания, профессиональных особенностей и способностей обучающихся;

- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;

- разрабатывать и реализовывать комплекс методического обеспечения преподаваемого предмета, участвовать в работе предметной (цикловой) комиссии;

- участвовать в профессионально-ориентационной работе;

- регулярно, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию в соответствующем образовательном учреждении;

- при назначении куратором обеспечивать руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах колледжа в соответствии с функциональными обязанностями.

4.6. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них,

для разжигания социальной, расовой, национальной, религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношение к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- оставлять обучающихся в учебных аудиториях одних, без педагога;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

4.7. Работники колледжа несут, в порядке, установленном законодательством РФ, ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, условий трудового договора;
- материальный ущерб, нанесенный колледжу по вине этого работника;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых ими занятий или мероприятий;
- качество образования (обучения) студентов колледжа в пределах преподаваемых дисциплин;
- иные деяния, предусмотренные законодательством РФ.

Учебная нагрузка для педагогического работника устанавливается до 1440 академических часов в учебном году.

4.9. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и других случаях только после выполнения годовой нагрузки. Отпуск по заявлению педагогического работника предоставляется без оплаты. Решение о предоставлении отпуска принимает директор по рекомендации Совета.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной

деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

Работодатель в лице директора обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников 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 сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством

7. Режим рабочего времени

7.1. Общий режим рабочего времени для сотрудников колледжа устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени (графиком сменности).

7.2. Для непедagogических работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

7.3. Для работников, работающих в сменном режиме (дежурный по зданию), устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается директором колледжа за один месяц до введения его в действие.

Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

7.4. Для работников по должности: уборщик служебных помещений, дворник, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, гардеробщик, санитарка, столяр-плотник устанавливается шестидневная 40 часовая рабочая неделя с выходным днем - воскресенье.

7.5. Для педагогических работников предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 36 часов в неделю на ставку с одним выходным днем – воскресенье. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя при нагрузке преподавателя не более 720 часов в год за ставку.

На своём рабочем месте преподаватель должен быть за 10 минут до начала рабочего дня.

7.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.7. Для методиста, тьютора, педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования, руководителя физического воспитания, преподавателя-

организатора ОБЖ устанавливается сокращенная пятидневная 36 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

7.8. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и административно-управленческого и младшего обслуживающего персонала при пятидневной рабочей неделе - 8 часов, 40-часовая рабочая неделя, в силу норм ст. 8 и ст. 9 ТК РФ для улучшения положения работников устанавливается следующее время работы:

– с понедельника по четверг:

время начала работы – 8 часов 15 минут;

время окончания работы – 17 часов 00 минут;

время обеденного перерыва – с 12.30 до 13.00;

– в пятницу время начала работы – 8 часов 15 минут;

время окончания работы – 16 часов 00 минут;

время обеденного перерыва – с 12.30 до 13.00.

Продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

С учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей, сотрудников, подразделениям колледжа и отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

Для работников, работающих в сменном режиме (дежурный по зданию), устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается директором колледжа за один месяц до введения его в действие.

Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц - педагогического персонала (приложение № 2);

7.9. В период отмены учебных занятий в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и прочим показаниям педагогические работники привлекаются к другой работе (учебно-воспитательной, методической, организационной) в пределах установленной (средней) учебной нагрузки, т.е. в том же порядке, что и в каникулярный период.

7.10. Преподаватели за 5 минут до начала урока обязаны открыть аудиторию для студентов и находиться в аудитории до начала урока.

7.11. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждению проекта календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия.

7.12. Кураторы по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися.

7.13. Председатели (цикловых) методических комиссий, заведующие кабинетами, лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к началу занятий.

7.14. После начала учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

7.15. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

7.16. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных контрактом;

– созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в колледже;

– самовольно уходить с работы (с занятий).

7.17. Отдельным категориям работников колледжа может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего времени в количестве не более 14 календарных дней.

К таким категориям работников относятся:

– главный бухгалтер – дополнительный отпуск 14 календарных дней;

– руководитель структурного подразделения – регионального ресурсного центра, созданного на базе профессиональной образовательной организации – дополнительный отпуск 14 календарных дней.

7.18. Непедагогическим работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Непедагогическим работникам может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается коллективным договором.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с работниками и Советом трудового коллектива и профсоюзного комитета. График отпусков на календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий отдыха работников.

7.20. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительностью по соглашению между работником и работодателем.

7.21. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут.

7.22. Работникам колледжа запрещается изменять по своему усмотрению расписание и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

7.23. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.24. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.25. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.26. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

7.26.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 5.25. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как

лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

7.27. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

7.28. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

7.29. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата устанавливается трудовым договором, в соответствии с действующими системами оплаты труда, каждый работник получает расчетный лист заработной платы.

8.2. Система оплаты труда включает: размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, доплат и надбавок стимулирующего характера.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику перечислением на указанный работником счет в банке.

8.4. Заработная плата выплачивается 21 и 6 числа. При совпадении дня оплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Поощрения за успехи в труде

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник поощряется:

- объявление благодарности;
- благодарностью с награждением Почетной грамотой;
- благодарностью с занесением в Книгу почета или на Доску почета колледжа;
- благодарностью с денежным вознаграждением;
- представлением к государственным и ведомственным наградам.

9.2. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, за нарушение работником Устава, Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иных проступков работник несет ответственность, Директор имеет право применяться к работнику следующие виды взысканий:

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

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

применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.3. Приказ работодателя 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 (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.4. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут 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. Заключительное положение

11.1. В помещениях колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение (в здании колледжа и на территории колледжа);
- распитие спиртных напитков, употребление токсичных и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

11.2. Директор колледжа обязан обеспечить охрану зданий, а также оборудования и инвентаря.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей колледжа.