

**Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления
имени М.М. Абрекова»**

ОДОБРЕНО
на заседании Педагогического
совета ПОУ «МОКСУ
им. М.М. Абрекова»
Протокол № 1
от «30» августа 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ПОУ «МОКСУ
им. М.М. Абрекова»

И.С. Джигжиева
Приказ №
от « 30 » августа 2024г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников**

**Черкесск
2024г.**

1. Общие положения

1.1. Профессиональное образовательное учреждение «Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова» - ПОУ «МОКСУ имени М.М.Абрекова» (далее по тексту Колледж) - это образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)

разработаны и утверждены в соответствии с нормативно- правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

-Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415

«О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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»;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

-Федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

-Уставом Колледжа.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива

профессиональных работников Колледжа.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Колледжа.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в Колледж имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного между ними трудового договора строго в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника с локальными нормативными актами Колледжа, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. При приеме на работу в Колледж и заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справку о наличии/отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему, представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.7. Между работником и работодателем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ПОУ «МОКСУ имени М.М.Абрекова», а Колледж обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.8. При заключении трудового договора на работу в ПОУ «МОКСУ им. М.М. Абрекова» в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Колледже. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с согласия или по поручению работодателя.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать заверенную

копию такого приказа. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

2.14. При заключении трудового договора впервые оформляется Работодателем электронная трудовая книжка.

2.15. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется.

2.16. Трудовые книжки работников хранятся в Колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.17. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы данного работника о заключении с ним трудового договора.

2.18. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.20. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции Работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и др.;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.21. Перевод на другую постоянную работу в колледже по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.22. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.23. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.24. При изменениях в организации работы Колледжа (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений.

2.25. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

2.26. Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись.

2.27. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.28. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут, по соглашению сторон трудового договора.

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

2.32. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.34. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.35. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.36. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.37. Работнику не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения. Трудовые книжки (их дубликаты), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.38. Если в соответствии с законодательством на работника не ведется трудовая книжка, по письменному обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

2.39. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

3. Основные права и обязанности работников Колледжа

3.1. Работник Колледжа имеет право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда ;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством, коллективным договором;

педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работник Колледжа обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- проходить обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- беречь имущество и собственность Колледжа - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации Колледжа о случившемся;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать работодателя, либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами в сфере труда;
- педагогические работники также должны соблюдать специальные обязанности, возложенные на них Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, пользоваться сетью Интернет в личных целях;
- курить в помещениях колледжа и на прилегающей к колледжу территории;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.4.Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1.Работодатель имеет право:

- управлять Колледжем, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников и обучающихся Колледжа;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников и обучающихся соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- создавать работникам Колледжа необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- 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;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Колледжа в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций Колледжа, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Колледжа и обучающихся;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее и учебное время

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Колледжа составляет 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. Начало работы - 8.30, окончание - 17.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00. Выходной день – суббота, воскресенье.

5.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается для работников Колледжа:

- при пятидневной рабочей недели с 8.30 до 17.30 или с 9.00 до 18.00
перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;
- при шестидневной рабочей неделе: понедельник-пятница с 8.30 до 16.00
суббота с 8.30 до 14.00

перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

5.4. Для преподавателей Колледжа время начала и окончания работы определяется согласно расписанию учебных занятий.

5.5. При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю - воскресенье, при 5-дневной - два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

5.6. Продолжительность академического часа - 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью от 5 до 10 минут.

5.7. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между

ними, предусматривается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.8. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.9. При неявке преподавателя или другого работника Колледжа администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

5.10. Преподаватели и лаборанты готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает обслуживающий персонал в соответствии с установленным в Колледже распорядком.

5.11. Учебная нагрузка для преподавателей устанавливается работодателем дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую работу и не может превышать установленных часов в учебном году.

5.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.14. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.15. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с законодательством РФ

5.16. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.17. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
от 14 до 16 лет - 2,5 часа;
от 16 до 18 лет - 4 часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.18. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в течение месяца (либо иного учетного периода) не должно превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

5.19. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.20. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени в следующих случаях:

- при необходимости выполнять сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии либо стихийного бедствия;
- при производстве общественно-необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, канализации, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случаях бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего

населения или его части.

Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в условия трудового договора.

6. Время отдыха

6.1.Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2.Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3.В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.4.Работникам Колледжа предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;
- выходные дни:
при пятидневной рабочей неделе - суббота и воскресенье
при шестидневной рабочей неделе - воскресенье;
- нерабочие праздничные дни, предусмотренные ТК РФ;
- ежегодные отпуска с охранением места работы и среднего заработка.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.5.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.6.Педагогическим работникам и преподавателям Колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней.

6.7.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

6.8.Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6 месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям

работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам либо непосредственно после него;
- работника в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.9. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения педагогического совета Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

6.11. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем. Работник обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска.

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.14. Работникам Колледжа предоставляются предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава и иных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного года.

6.15. Преподавательскому составу ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 05 числа текущего месяца
- 20 числа текущего месяца

7.4. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8. Меры поощрения за труд и оказания материальной помощи

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в образовательной деятельности, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде работодатель может применять следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

8.4. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работника под роспись. Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.2. Все работники Колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. 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, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации Колледжа, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих

дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

9.7.Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8.Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация, работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

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

9.10.Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.13.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

10. Материальная ответственность работника и работодателя

10.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения материального ущерба не влечет за собой освобождения от ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила размещаются на сайте Колледжа.

11.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа.

11.3. По инициативе работодателя или работников Колледжа в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работодатель и работники, а также обучающиеся Колледжа руководствуются положениями Трудового Кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.