

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
«Ярославский автомеханический колледж»

ОДОБРЕНЫ

Собранием трудового
коллектива колледжа

от 18.04.2024
Протокол собрания № 5

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа

С.А. Логисова

«18» апреля 2024 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников государственного профессионального образовательного
учреждения Ярославской области
«Ярославский автомеханический колледж»**

(в редакции 2024 г.)

г Ярославль
2024 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж» (далее – Правила) регламентируют трудовой распорядок и взаимоотношения работников и администрации государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Колледже.

1.3. Правила призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Основными задачами Правил являются:

- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

- правовое регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений: об организации труда и управлению трудом, трудоустройству в Колледж.

1.5. Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в Колледже и устанавливают:

- порядок приема на работу;
- порядок переводов на другую работу;
- порядок отстранения от работы работников;
- порядок увольнения работников;
- права и обязанности работодателя;
- права и обязанности работников;
- правовой статус педагогических работников;
- права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации;
- обязанности и ответственность работников;
- режим рабочего времени и времени отдыха работников;
- порядок дежурства по Колледжу;
- оплату труда работников;
- поощрения за успехи в работе;
- дисциплинарные взыскания, порядок наложения дисциплинарных взысканий;
- дистанционную работу;
- иные вопросы трудовых взаимоотношений работника и работодателя.

1.6. Основные термины и определения:

Работодатель – Колледж в лице директора, вступивший в трудовые отношения с работником;

Работник – физическое лицо (сотрудник), вступившее в трудовые отношения с работодателем;

Стороны трудовых отношений – работник и работодатель;

Внутренний трудовой распорядок – это режим и порядок осуществления работниками Колледжа трудовой деятельности под руководством и контролем директора и (или) иных лиц, уполномоченных работодателем.

1.7 К работникам Колледжа относятся:

- руководящие работники;
- педагогические работники;
- обслуживающий персонал;
- учебно-вспомогательный персонал.

К руководящим работникам в колледже относятся работники, занимающие должности директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по учебно-методической работе и информационным технологиям, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заведующего отделением, заведующего учебной частью, заведующего производством, заведующего хозяйством, заведующего складом, старшего мастера, руководителя учебно-производственного участка, руководителя ОПЦ Машиностроение.

К педагогическим работникам относятся работники, занимающие должности руководитель физического воспитания, преподавателя, мастера производственного обучения, социального педагога, воспитателя, педагога-психолога, методиста, старшего методиста, педагогов дополнительного образования, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, руководителя физвоспитания, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

К обслуживающему персоналу относятся специалисты, не принимающие непосредственного участия в процессе обучения – это работники занятые инженерно-техническими, экономическими, юридическими, кадровыми и другими работами, в том числе: юрисконсульт, бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер-калькулятор, документовед, специалист по кадрам, специалист, специалист по информационным системам, программист, системный администратор, специалист по охране труда, инженер-электроник, электроник, механик, комендант, дежурный по общежитию, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь, слесарь-сантехник, техник, столяр, водитель автомобиля, сторож (вахтер), гардеробщик, дворник, уборщик производственных помещений, уборщик производственных помещений, повар, кухонная рабочая, мойщица посуды, слесарь по ремонту автомобилей.

К учебно-вспомогательному персоналу относятся следующие работники: секретарь, секретарь учебной части, лаборант, библиотекарь.

1.8. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- другими нормативными актами министерств и ведомств, органов власти и управления Российской Федерации и Ярославской области, регулирующими трудовые правоотношения между Работником и Работодателем;
- Уставом Колледжа.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Колледжа.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1 Все граждане, изъявившие желание вступить в трудовые отношения с Колледжем принимаются на работу в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу педагогических работников действуют ограничения, установленные законодательством об образовании.

2.3. Основанием приема на работу является заключение трудового договора, т.е. письменное соглашение об условиях труда между Работодателем и Работником.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой экземпляр хранится в кадровой службе Колледжа. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на всех экземплярах трудового договора. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5. Работники принимаются на работу в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах, утвержденных Минтруда России. Перечень применяемых профессиональных стандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом директора.

2.6. В целях охраны жизни и здоровья обучающихся, лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат предварительному медицинскому осмотру. В дальнейшем все работники Колледжа проходят ежегодные медицинские осмотры.

2.7. При поступлении на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, также и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка в электронном виде (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Трудовые книжки в Колледже хранятся у специалиста по кадрам в специальных металлических ящиках (сейфах).

2.9. При приеме на работу в Колледж для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет:

- письменное заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу, впервые. Указанный документ может предъявляться в электронном виде в установленном порядке;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке, установленном федеральным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.10. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон (неопределенный – постоянная работа; определенный срок – срочный трудовой договор на срок не более 5 лет).

2.11 При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – не более чем на 6 месяцев.

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

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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания без выплаты выходного пособия и без учета мнения соответствующего профсоюзного органа расторгнуть трудовой договор.

2.13. Работник имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.14. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Колледж вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.16. В трудовом договоре должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

2.17. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);

- условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы;

- условие о дате начала работы;

- условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;

- условие об оплате труда работника – с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты;

- условие о режиме рабочего времени и времени отдыха – если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством;

- условие об испытании;

- по соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

2.18. На основании заключенного трудового договора руководитель Колледжа издает приказ о приеме на работу и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты его издания.

2.19. На каждого работника Колледжа заводится личное дело, в которое подшиваются копии персональных и первичных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность конкретного работника и отражающий все стадии отношений работника с организацией: документы, связанные с приемом сотрудника на работу, с процессом его продвижения по службе или перемещения, с выполнением работником требований трудовой дисциплины и с прекращением трудовых отношений работника с организацией.

2.20. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу

2.21 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено действующим трудовым законодательством.

Без согласия работника допускается перевод при исключительных обстоятельствах установленных трудовым законодательством.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- а) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- б) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и статьи 81 ТК РФ);
- д) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- е) нарушение установленных законодательством о труде правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Помимо указанных оснований, предусмотренных законодательством РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

2.23. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения. Работник может предупредить работодателя об увольнении, как в период работы, так и в период временной нетрудоспособности. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.24. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.25. Срок предупреждения о расторжении трудового договора по инициативе работника может быть меньше установленного срока в случаях, предусмотренных ТК РФ или по договоренности между работодателем и работником.

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

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу

2.26. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении прекратить трудовой договор с работником в письменной форме под подпись не позднее чем за 2 месяца до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт трудового договора, заключенного с данным работником.

2.27 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, учебную и методическую литературу, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.28. О прекращении трудового договора Работодатель издает соответствующий приказ. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.29. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.30. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Колледж 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.

По требованию работника Работодатель обязан выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

2.31 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Трудовая книжка или сведения о работе выдаются работнику под подпись. Выдача трудовой книжки (сведений о работе), в зависимости от обстоятельств увольнения, может производиться иным законным образом.

В случаях определенных правовыми актами, трудовая книжка может быть выслана по почте с соблюдением требований для данной отсылки документа.

2.32. В последний день работы Работнику производится полный расчет за отработанное время и выплатой всех установленных начислений и компенсаций.

2.33. Срочный трудовой договор расторгается по истечению срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

2.34. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

2.35. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу

2.36. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации организации, в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Колледжа

3.1 Директор Колледжа, как руководитель образовательной организации в соответствии с действующим законодательством:

а) имеет следующие права:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- осуществлять поощрение и премирование работников;

- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты, в том числе и содержащие обязательные для работников нормы и правила.

б) осуществляет следующие обязанности:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Колледжа, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

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

3.2. Колледж как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за несвоевременную выплату заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников Колледжа

Правовой статус педагогического работника. Права и свободы педагогических работников, заместителей директора колледжа гарантии их реализации.

Ответственность работников колледжа

4.1 Работники Колледжа имеют права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством для соответствующих категорий работников.

4.2. Все работники Колледжа имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении Колледжа в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом колледжа;
- профессиональные объединения, включая право на создание профсоюзов;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами, защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в соответствии с законодательством РФ;
- предоставление гарантий при прохождении диспансеризации.

4.3. Все работники Колледжа обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу за 15 минут до начала учебных занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия, согласно утвержденной образовательной программе, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации Колледжа;
- соблюдать профессиональную этику, уважать права, честь, и достоинство всех участников образовательного процесса;
- в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее место, вверенное оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование и инвентарь, рационально использовать электроэнергию, воду и другие ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и Инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- воздерживаться от курения в помещениях и на территории Колледжа;
- входить в учебную аудиторию после начала занятий (разрешается только директору Колледжа, его заместителям и руководителям структурных подразделений);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.4. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4.5. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.6. Педагогические работники Колледжа, в соответствии с действующим законодательством имеют дополнительные права и обязанности и обладают своим профессиональным статусом. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, условия для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.7. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.8. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4.9. Педагогические работники Колледжа пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 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, творческой, исследовательской деятельности, участие в 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, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность,

- право на участие в управлении основными вопросами деятельности 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 Колледжем;

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

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

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

4.10. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие высшее профессиональное образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины;

- лица, имеющие среднее профессиональное образование и государственные почетные звания в соответствующей профессиональной сфере, или лица, имеющие среднее профессиональное образование и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере более 10 последних лет (в рамках процентного соотношения устанавливаемого федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующей специальности к общему количеству педагогических работников, имеющих высшее образование). Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

4.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.12. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по

нерабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.13. Педагогические работники имеют дополнительные социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.14. Педагогические работники обязаны во время образовательного процесса:

- 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 методы, приемы и технологии 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;
- принимать во время образовательного процесса, а также при проведении внеаудиторных мероприятий меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев со студентами и другими работниками Колледжа. При травмах или несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, незамедлительно сообщить о происшествии администрации Колледжа;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию 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 Колледжем;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- выполнять распоряжения и указания непосредственных руководителей и администрации Колледжа;
- соблюдать Устав Колледжа.

4.15. Преподаватели Колледжа помимо обязанностей, перечисленных в п.4.11., также обязаны:

- проводить занятия в строгом соответствии с утвержденным расписанием, календарно-тематическим планом;
- подготовить рабочее место и оборудование для занятий, за 15 минут до начала работы;
- иметь при себе на занятии календарно-тематический план, методическую разработку занятия, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, в том числе методические пособия и контрольные средства для обучающихся;
- на каждое занятие вести журнал учебных занятий по установленной форме, при проведении занятий на базах практического обучения – заполнять журнал еженедельно;
- следить за правильностью использования обучающимися учебно-наглядных пособий, оборудования, поддерживать должное эстетическое и санитарное состояние кабинета, своевременно оформлять через лаборанта заявки на необходимые ремонтные работы;
- проводить дополнительные занятия и отработки занятий с обучающимися в согласованное время;
- проводить оздоровительные, воспитательные и другие мероприятия, предусмотренные образовательными программами;
- принимать меры по обеспечению сохранности имущества образовательной организации.

4.16. 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 или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и о культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность учебных занятий;
- оставлять студентов в учебной аудитории или на месте учебной практики одних, без преподавателя;
- удалять студентов с занятия.

4.17. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников определяется должностными инструкциями, локальными нормативными актами образовательной организации и заключенным трудовым договором.

4.18. Заместителям директора Колледжа, руководителям структурных подразделений и их заместителям, непосредственно имеющим педагогическую нагрузку предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, Правительством Ярославской области, администрацией Колледжа права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения (для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)).

4.19. Все работники Колледжа несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами, органов исполнительной власти Ярославской области, приказами и распоряжениями администрации Колледжа и трудовым договором. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, работники Колледжа привлекаются к дисциплинарной ответственности. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками своих обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Рабочее время и время отдыха работников Колледжа Особенности режима работы в каникулярное время

5.1 В Колледже может быть установлена:

а) шестидневная рабочая неделя – для педагогических работников и других отдельных категорий работников, установленных условиями трудового договора;

б) пятидневная рабочая неделя – для работников, непосредственно не связанных с учебным процессом (административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала), устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим;

в) работа по скользящему графику устанавливается для дежурных по общежитию.

5.2. Режим работы Колледжа определяется Уставом колледжа и обеспечивается соответствующими приказами директора, графиками и планами работы.

5.2.1 Для непедagogических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, с продолжительностью рабочего дня 8 часов. Начало рабочего дня – 8.00, окончание рабочего дня – 16.30, обеденный перерыв – 12.30-13.30.

5.2.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Колледжа и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (кураторство, руководство предметно-цикловыми комиссиями и др.). В случае, если педагогический работник выполняет свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, ему обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

5.3. Продолжительность рабочей недели устанавливается трудовым договором, заключенным между работодателем и работником.

Продолжительность ежедневной работы работника зависит от продолжительности рабочего времени и продолжительности рабочей недели, которые установлены трудовым договором, заключенным между работодателем и работником.

5.4. Общая продолжительность рабочего времени работников Колледжа составляет 40 часов в неделю.

Для всех педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.5. Кроме педагогических работников сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим категориям работников:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, – не более 35 часов в неделю.

5.6. Колледж 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;
- 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.

5.7. Порядок работы по совместительству определяется главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Время начала и окончания работы педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, а также планом учебно-воспитательной работы.

5.9. Продолжительность рабочего дня для всех работников, кроме работников ведущих преподавательскую работу, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работникам, у которых невозможно уменьшить продолжительность работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы, что устанавливается условиями трудового договора.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.10. Всем работникам Колледжа предоставляются выходные дни:

- при пятидневной рабочей неделе два выходных дня – суббота и воскресенье;
- при шестидневной рабочей неделе один выходной день – воскресенье.

При скользящем графике работы количество выходных дней определяется при помощи суммированного учета рабочего времени за месяц, которое не должно превышать нормальное число рабочих часов.

Перечень нерабочих праздничных дней определяется ТК РФ.

5.11 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями.

5.12. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учебно-воспитательной работы Колледжа, заседаний предметно-цикловых комиссий, методического совета, педагогического совета и других организационных заседаний, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является для преподавателей рабочим временем. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (рабочие дни в январе, в июле до начала очередного отпуска и в августе перед началом нового учебного года).

По соглашению с администрацией Колледжа преподаватель в это время может выполнять и другую работу

5.14. Режим работы остальных работников в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

5.15. Порядок определения учебной нагрузки для педагогических работников Колледжа определяется приказами Министерства просвещения РФ и органов управления образованием Ярославской области.

Учебная нагрузка каждого педагогического работника закрепляется в трудовом договоре.

5.16. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателя в отпуск.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение этого учебного года за исключением случаев сокращения количества учебных групп, изменения учебного плана либо по письменному заявлению преподавателя.

5.17. Расписание учебных занятий составляется учебной частью с учетом педагогической целесообразности и санитарно-гигиенических норм и утверждается директором Колледжа. Составление расписания осуществляется с учётом рационального использования времени преподавателя, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов. Преподавателям, имеющим педагогическую нагрузку в Колледже 720 часов, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.18. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

5.19. Привлечение работника в выходные праздничные дни производится в случаях, предусмотренных трудовым законодательством с выплатой соответствующих компенсаций или предоставление других дней отдыха. Дни отдыха предоставляется в установленном законом порядке или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.20. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению в командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

5.21 В Колледже устанавливается дежурство администрации согласно графику, утвержденному директором Колледжа.

5.22. Работникам Колледжа предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением заработной платы продолжительностью:

- 56 календарных дней для педагогических работников. Отпуск предоставляется как правило с 1 июля;

- 28 календарных дней для всех остальных категорий работников. Отпуска предоставляются в соответствии с очередностью (графиком) отпусков.

5.23. 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.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа не позднее чем

за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

По заявлению работника отпуск может быть разделен на части, но не менее чем 14 календарных дней.

5.24. Приказ об отпуске конкретному работнику издается за две недели до начала отпуска.

5.25. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ или коллективным договором.

5.26. Администрация Колледжа с учетом своих финансовых возможностей может устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено законодательством РФ. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами.

5.27 Администрация Колледжа вправе предоставлять по заявлению работников неоплачиваемые отпуска. Продолжительность неоплачиваемых отпусков определяется соглашением сторон, в рамках установленным законом или коллективным договором.

Администрация Колледжа обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.28. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу

5.29. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах (группах) либо в целом по Колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В указанные периоды, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Колледжа в каникулярное время.

5.30. Режим работы руководителей Колледжа определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.31. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени директора Колледжа в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.32. Работники из числа административного и обслуживающего персонала Колледжа в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.33. Педагогическим работникам разрешается работать по совместительству в Колледже в иной должности, специальности, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.34. Работа педагогических работников в других образовательных организациях в порядке внешнего совместительства, допускается по согласованию с администрацией Колледжа

5.35. Режим работы директора Колледжа и его заместителей определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения необходимых руководящих функций. Режим рабочего времени руководителей Колледжа в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

6. Организация дежурств по Колледжу

6.1 Дежурный по Колледжу назначается из числа заместителей директора, руководителей структурных подразделений, специалистов, ответственных за отдельные направления работы на основании приказа директора Колледжа.

6.2. Дежурный подчиняется непосредственно директору Колледжа.

6.3. Дежурному по Колледжу по организационным вопросам подчиняются преподаватели, классные руководители, специалисты.

6.4. Основным направлением деятельности дежурного по колледжу является руководство и организация учебно-воспитательного процесса в период своего дежурства.

6.5. Обязанности дежурного по колледжу:

- организует выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания занятий и выполнение плана учебно-воспитательной работы;
- организует деятельность сотрудников и студентов в случае возникновения нештатных ситуаций;
- в случае необходимости вызывает аварийные службы;
- при возникновении нештатных ситуаций координирует совместную деятельность работников Колледжа, аварийных и специальных служб;
- контролирует выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы преподавателями и сотрудниками Колледжа;
- контролирует выполнение обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- контролирует соблюдение расписания занятий всеми участниками образовательного процесса;
- в случае необходимости, обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Колледжа, расписания занятий;
- информирует директора Колледжа и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в колледже, угрожающих жизни и здоровью студентов и сотрудников или имуществу Колледжа.

6.6. Дежурный по колледжу в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от сотрудников Колледжа соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам Колледжа;
- представлять директору Колледжа служебные записки о привлечении к дисциплинарной ответственности студентов и сотрудников Колледжа за проступки, нарушающие учебный процесс, трудовую дисциплину и правопорядок в Колледже;
- представлять студентов и сотрудников Колледжа к поощрению за добросовестное выполнение ими своих обязанностей.

6.7 Дежурный по Колледжу несет ответственность в порядке за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

6.8. При составлении графика дежурств учитываются режим рабочего времени работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Колледжа осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда и штатным расписанием.

7.2. Оплата труда конкретного работника Колледжа определяется условиями трудового договора.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки и тарификации.

Часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж».

7.4. За время работы в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.5. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам Колледжа не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.

Зарплата выплачивается 14 и 29 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.7. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

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

7.8. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю в срок не позднее, чем за 14 календарных дней до соответствующей выплаты зарплаты

7.9. В качестве исключения, заработная плата может выдаваться в кассе Колледжа. Для этого Работник должен обратиться к Работодателю с письменным заявлением о выплате зарплаты в кассе колледжа.

8. Применяемые к работникам меры поощрения

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд, за успехи в учебной, методической и воспитательной работе и за другие достижения в работе Работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

- благодарность,
- премирование денежной премией;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетному званию;
- представление к государственной награде – медали, ордену

8.2. Поощрения объявляются в приказе директора Колледжа и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Дисциплинарные взыскания

Порядок наложения дисциплинарных взысканий

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, может быть применена к работнику за следующие проступки:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- за прогул (отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего времени, без уважительных причин) или отсутствия на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Колледжа;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и уставом Колледжа.

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

9.3. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу

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

9.6. Приказ (распоряжение) 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 роспись, то составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. Дисциплинарное взыскание на директора Колледжа налагает Учредитель образовательного учреждения Ярославской области.

9.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессионального поведения и (или) Устава Колледжа может быть

проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику

9.10. Уклонение (отказ) работника без уважительной причины от прохождения периодических медицинских осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности.

9.11. Директор Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Колледжа или Общего собрания коллектива Колледжа.

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.

10. Отстранение от работы

10.1. Отстранение от работы – временное недопущение работника к выполнению им своих трудовых обязанностей по основаниям, перечисленным в трудовом кодексе РФ, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

10.2. Отстранение от работы производится либо по инициативе работодателя, либо по инициативе (по требованию) органов и должностных лиц, которым такое право предоставлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Целью отстранения от работы является предупреждение нарушения дисциплины труда, техники безопасности, причинения вреда здоровью работника, других граждан.

10.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с указанными выше случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- в других случаях, предусмотренных другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.4 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

10.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

11. Дистанционная работа

11.1 Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

11.2. Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции временно в течение определенного дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

11.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части 2 ст. 312.1. ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9. ТК РФ.

11.4. На работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

11.5. Особенности заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно регулируются в порядке, предусмотренном ст. 312.2 ТК РФ.

12. Требования к внешнему виду преподавателей и сотрудников Колледжа

12.1 Учитывая специфику работы Колледжа, как образовательного учреждения, выполняющего и воспитательные функции, в Колледже создаются условия для формирования культуры и эстетики внешнего вида преподавателей и сотрудников Колледжа.

12.2. Для этих целей преподавателям и сотрудникам Колледжа рекомендуется одеваться в соответствии с деловым стилем одежды.

а) Внешний вид сотрудников мужского пола:

- рекомендуется: деловой костюм (пиджак, брюки), рубашка, свитер, пуловер, черные или темно-синие (не тертые) джинсы, туфли, аккуратная прическа;

- появление в Колледже в спортивном костюме и обуви недопустимо.

б) Внешний вид сотрудников женского пола:

- рекомендуется деловой стиль одежды, аккуратная прическа, умеренный макияж;

- недопустимы: одежда с глубоким декольте, не в меру короткие блузы, юбки и платья с высоким разрезом, шорты, тертые джинсы.

13. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Гарантии работникам за прохождение вакцинации и профилактические прививки

13.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях обеспечения охраны здоровья работников Колледжа.

Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

13.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

13.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за три дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

13.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Колледжа с учетом особенностей расписания учебных занятий и свободного времени конкретного работника. В случае несогласия администрации Колледжа с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

13.5. Факт согласования заявления подтверждается визой директора или его заместителя на заявлении Работника.

13.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

13.7 Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу

13.8. Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

13.9. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение трех рабочих дней предоставлять в Колледж справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае не предоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

15. Заключительные положения

15.1 Настоящие правила вступают в силу со дня подписания директором и действуют до принятия новых Правил.

С момента утверждения настоящих Правил утрачивают силу Правила трудового распорядка, утвержденные общим собранием трудового коллектива Колледжа и директором Колледжа от 03.04.2014 г., локальный акт № 3.

15.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящие Правила по мере изменения действующего трудового законодательства или законодательства об образовании в РФ.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам

Юрисконсульт



А.Э. Филенко

Ю.П. Бардашов