

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Вятский колледж профессиональных технологий,
управления и сервиса»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
КОГПОБУ «ВятКТУиС»

 Е.Г. Семеновых
« 01 » марта 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГПОБУ «ВятКТУиС»

 О.С. Кирилловых
« 01 » марта 2023г.



The seal is circular with the text: МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ Кировской области, КОГПОБУ «ВятКТУиС», ИНН 4345010000, ОГРН 1034316503154, ОГРНИП 1034316503154. The seal is stamped over the signature of O.S. Kirillov.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

КОГПОБУ «ВятКТУиС»

г. Киров

2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса» (КОГПОБУ «ВятКТУиС», далее – колледж), являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами и нормативными актами, предусматривающими регламентирование труда педагогических и иных работников, правовой статус работников колледжа, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых и учебных отношений.

1.2. Понятия, используемые в настоящих Правилах:

Колледж – Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение «Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса», выступающий в трудовых отношениях с работниками в качестве работодателя, а в учебных отношениях с обучающимися – в качестве образовательного учреждения.

Работодатель – юридическое лицо (колледж), вступившее в трудовые отношения с работником (ст. 20 ТК РФ). Представителем работодателя является директор колледжа.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с колледжем.

Администрация – должностные лица организации, которые согласно закону или учредительным документам организации наделены распорядительными полномочиями в отношении лиц, находящихся в служебной зависимости от них.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и колледжем о личном выполнении работником за плату

трудовой функции, подчинении работника настоящим Правилам внутреннего распорядка при обеспечении колледжем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ). Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о прохождении предварительного (при поступлении на работу) Медосмотра (медицинская книжка);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил (допущен) к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми

отношениями, - не позднее трёх рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.4. При приеме на работу (или переводе в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника; проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда под роспись.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в соответствии с положениями действующего трудового законодательства. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.6. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О

воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящим пунктом.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской

обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии

на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящего пункта, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

2.7. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7.1. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. 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 в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

2.7.2. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (пособственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.3. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.7.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается работодателем в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.7.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть проведено в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ.

2.7.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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

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

2.7.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку 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 отправку ее по почте.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

3.1. Каждый работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией (функциональными обязанностями),

составленными с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, локальными актами учреждения.

-соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда;

-своевременно и точно исполнять распоряжения администрации,

-использовать свое время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-повышать эффективность труда, своевременно и качественно выполнять работы, производственные задания;

-соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих продолжение работы и немедленно сообщить о случившемся администрации колледжа;

-содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете (лаборатории) и на территории колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-беречь и укреплять имущество колледжа, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

-вести себя достойно, способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в колледже;

-постоянно повышать свою квалификацию, профессиональное мастерство.

3.2. Педагогические работники колледжа обязаны

-обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;

-обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программы преподаваемых ими дисциплин;

-соблюдать единые правила для педагогов, а именно:

1. Занятия начинаются и заканчиваются по звонку.

2. Каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся.

3. Воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику учебного занятия, влияние личности педагога.

4. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

5. Вход в учебную аудиторию после начала учебного занятия разрешается только директору или его заместителям.

6. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий; отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий; оставлять обучающихся в учебных аудиториях одних, без педагога; отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей; удалять обучающихся с занятий без продуманной с ним работы в дальнейшем.

-формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации;

-развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

-систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.3. Каждый работник 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;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, который гарантируется законодательством РФ, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении колледжем; участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности колледжа;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства, своих трудовых прав;
- бесплатное пользование услугами библиотеки и информационных фондов, а также пользование на льготных условиях услугами социально-бытовых и других структурных подразделений колледжа в соответствии с Уставом, коллективным договором, локальными актами колледжа;
- обжалование приказов и распоряжений работодателя в соответствии с Положением о порядке разрешения индивидуальных трудовых споров;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

-ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности, критериями оценки качества работы;

-ознакомление с материалами, находящимися в его личном деле

-получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Педагогические работники имеют право

-выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество учебного процесса;

-определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и примерными программами дисциплин.

3.5. Работодатель обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников;

-обеспечивать работников исправным оборудованием, инструментами и технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

-выплачивать причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в установленные учредителем сроки, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа, иные локальные акты, регулирующие деятельность колледжа;
- осуществлять социальное и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- принимать меры по участию работников в управлении колледжем;
- создавать условия для роста эффективности труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы по улучшению организации и повышению уровня образовательного процесса;
- своевременно доводить до подразделений задания, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода материалов, электрической и тепловой энергии, рационального и экономного их использования;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины с учетом мнения трудового коллектива;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.6. Ответственность сторон трудового договора

3.6.1. За нарушение положений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.6.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не

соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.6.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

3.6.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.6.7. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.6.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной

ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время

4.1.1. Начало работы персонала с 8 час.00 мин. Начало учебных занятий с 8 час.15 мин. О начале и об окончании занятий, а также о перерывах между занятиями педагогические работники и обучающиеся извещаются звонками.

Продолжительность рабочей недели административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю (для педагогических работников – 36 часов в неделю). Для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (недольше времени, указанного в медицинском заключении, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации согласно ст.92 и ст.94 ТК РФ).

4.1.2. Продолжительность рабочего дня сотрудников при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов. Для отдельных работников по их личному заявлению работодателем могут устанавливаться иные условия с учетом отработки установленной законодательством нормальной продолжительности рабочего времени.

4.1.3. Для некоторых категорий работников – сторожей (вахтеров) – устанавливается суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет вводится приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего времени устанавливается графиком сменности, который объявляется работнику под расписку. При данном режиме работа планируется с таким расчетом, чтобы продолжительность еженедельного непрерывного отдыха была не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). Продолжительность учетного периода – 3 месяца.

Работодатель обеспечивает работникам при суммированном учете рабочего времени возможность отдыха и принятия пищи в рабочее время на рабочем месте. Время таких перерывов считается рабочим и подлежит оплате (ст. 108 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы). К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.1.5. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий, утвержденным директором колледжа. Соблюдение преподавателями и мастерами производственного обучения обязанностей по проведению учебных занятий и практической подготовки в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором, заместителем

директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующими отделениями.

4.1.7. Учебное расписание составляется согласно графику учебного процесса диспетчером образовательного учреждения и заместителем директора по учебной работе и размещается в колледже на стенде и на сайте колледжа для ознакомления не позднее, чем за 3 дня до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

4.1.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается на учебный год приказом директора на 1 сентября и ограничивается верхним пределом 1440 часов. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду следующее: у педагогических работников должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки; объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году и на следующий учебный год по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений (за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки

осуществляется по соглашению сторон трудового договора); если работник не согласен, работодатель обязан предложить ему другую работу – вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника либо вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается (п. 7 ч. 1 статьи 77 ТК РФ). В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшена по основаниям, указанным в настоящем пункте до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

4.1.9. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу (в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной,

организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися), а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся - регулируется педагогом самостоятельно;

ведение журнала регулируется Положением «Об единых требованиях к оформлению журналов учебных занятий в КОГПОБУ «ВятКТУиС», проверка дневников практики обучающихся – графиком контроля заместителя директора по учебно-производственной работе;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся проводится в сроки, согласованные с родителями (законными представителями) обучающихся и (при необходимости) с администрацией колледжа;

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний – планами и графиками колледжа, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством;

выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других

мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ) – графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором;

периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи – графиком дежурств, утвержденным директором колледжа (график составляется на месяц и вывешивается на видном месте);

выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты) – трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

4.1.10. При составлении графика дежурств учитывается режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы

работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.1.11. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

4.1.12. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приёмом пищи, допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.1.13. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей. Преподаватели в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

4.1.14. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

4.1.15. Работа накануне нерабочего праздничного дня сокращается на один час. При суммированном учете рабочего времени по условиям производства такое сокращение часто невозможно. Этот час компенсируется дополнительным временем отдыха или оплатой как за сверхурочную работу (ст. 95 ТК РФ).

4.1.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Работа в режиме суммированного учета рабочего времени допускается и в нерабочие праздничные дни.

4.1.17. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренным действующим законодательством.

4.1.18. В соответствии со ст.101 ТК РФ некоторым категориям работников может устанавливаться ненормированный рабочий день, при котором работник может по распоряжению администрации эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Условие о работе в режиме ненормированного рабочего дня закрепляется в трудовом договоре.

4.1.19. В колледже ведется учет рабочего времени путем оформления табеля. Табель учета рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений либо работником, уполномоченным директором на ведение табеля. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет и контроль явки на работу и ухода с работы

4.1.20. Об отсутствии на работе и невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием работу (кроме случаев непреодолимой силы), работник обязан своевременно (в кратчайшие сроки) сообщать руководителю структурного подразделения. При неявке на работу работника руководитель структурного подразделения обязан организовать выполнение работы отсутствующего работника.

4.1.21. На непрерывных работах (сторож, вахтер) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего

работник заявляет об этом руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.1.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Отстранение от работы (недопущение к работе) работника производится на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.1.23. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятия, не связанных с основной деятельностью работника (слеты, семинары, спортивные соревнования, художественная самодеятельность, туристические поездки и т.п.);
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным вопросам, несвязанным с образовательным процессом.

4.2. Время отдыха

4.2.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

4.2.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю; при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

4.2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. При предоставлении очередного отпуска лицам с ненормированным рабочим днем в качестве компенсации за нагрузку и работу во внеурочное время предоставляется дополнительный отпуск до 12 календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ФЗот 09.06.2001 г. № 74-ФЗ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.ст.128, 263 ТК РФ и другими федеральными законами.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

-другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальными нормативными актами колледжа.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

-время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ;

-время отпусков по уходу за ребенком до достижения ими установленного законом возраста;

-время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). График отпусков доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

По просьбе работника в письменной форме в связи с семейными обстоятельствами работодатель имеет право предоставить работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в иное время, чем установлено графиком отпусков.

4.3. В соответствии со ст. 312.1 Трудового кодекса РФ трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или 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).

4.4. В соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса РФ в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также

возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

5.1. Поощрения за успехи в работе

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

5.1.2. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность, продолжительную и безупречную работу в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения фиксируются в приказе, доводятся до всего коллектива сведения и заносятся в трудовую книжку работника.

5.1.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники совместным решением работодателя, профсоюза и Совета колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению (награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, наградными знаками, премиями, присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии).

5.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по следующим основаниям:

а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ):

-прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; в том числе разглашение персональных данных другого работника;

-совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрата, умышленное его уничтожение или повреждение, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

-установленного комиссией по охране труда нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа и т.п.), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления этих последствий;

в) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны колледжа (п.7 ст.81 ТК РФ);

г) принятие необоснованного решения директором колледжа, заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение

сохранности имущества, неправомерное использование или иной ущерб имуществу колледжа (п.9 ст.81 ТК РФ).

5.2.2. Помимо оснований, предусмотренных выше, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником колледжа являются:

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ); (аморальным проступком является появление в общественных местах в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, драки, ссоры, скандалы, жестокое обращение с животными и т.д.; аморальный проступок может быть совершен как на работе, так и в быту; факт совершения подобного проступка должен быть доказан).

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа (неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником обязанностей, предусмотренных Уставом) – п.1 ст.336 ТК РФ;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ). Физическое или психическое насилие представляет собой умышленное причинение обучающемуся физических или нравственных страданий с целью наказания или принуждения к совершению каких-либо действий.

Физическое насилие – принудительное физическое воздействие на организм обучающегося, которое может выражаться в нанесении побоев, ударов, в совершении иных действий, причиняющих физическую боль, в причинении телесных повреждений различной степени тяжести, в принудительной изоляции обучающегося и т.д.

Психическое насилие – негативное воздействие на психику обучающегося, причиняющее ему нравственные страдания. Психическое насилие проявляется в форме оскорблений, угроз, высказываний, унижающих человеческое достоинство и т.п.

5.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.2.4. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

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

5.2.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

5.2.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

5.2.11. 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.

6. БЕЗОПАСНОСТЬ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

6.1. Колледж обеспечивает охрану принадлежащей ему недвижимости, сохранность оборудования и иного имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных зданиях.

6.2. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях несет заведующий по хозяйственной работе и безопасности учреждения.

6.3. За содержание в исправном состоянии оборудования и мебели в лабораториях, закрепленных кабинетах и аудиториях, за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами.

6.4. В помещении колледжа запрещается:

-нахождение в верхней одежде, в головных уборах, без второй сменной обуви;

-громкие разговоры, шум;

-пользование мобильным телефоном в кабинете во время учебных занятий;

-курение;

-нецензурные выражения;

-употребление спиртных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.5. В перерывах между занятиями необходимо освободить учебные кабинеты для их проветривания.

6.6. Ключи от учебных кабинетов, лабораторий, а также от иных помещений колледжа, должны находиться на вахте у дежурного вахтера (сторожа) и выдаваться по списку и под роспись работникам колледжа.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют до замены новыми или издании локального акта об отмене их действия.

7.2. По всем вопросам, не нашедшим своего разрешения в настоящих Правилах, работники руководствуются требованиями действующего законодательства.

7.3. В случае вступления положений настоящих Правил в противоречие с нормами действующего законодательства, в том числе ввиду его изменения, надлежит руководствоваться требованиями закона и подзаконных актов.