

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ГАГАРИНА Ю.А.»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Совет Профессионально -
педагогического колледжа
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Протокол № 2
от «21» 12 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Профессионально -
педагогического колледжа
СГТУ имени Гагарина Ю.А.


М.Ю. Захарченко
«21» 12 2017 г.

ОДОБРЕНО

Профбюро Профессионально -
педагогического колледжа
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Председатель Е.М. Самойлова

Протокол № 9
от «21» 12 2017 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.**

г. Саратов 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Профессионально-педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Колледж) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Университет), Положением о Колледже (далее – Положение), локальными актами Университета и локальными актами Колледжа в целях регламентации труда и иного поведения работников Колледжа.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила или настоящие Правила) утверждаются директором Колледжа с учетом мнения Профсоюзной организации работников Колледжа (далее – Профсоюз) и действуют с момента утверждения.

Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила утрачивают силу с момента принятия (введения в действие) новых Правил или отмены настоящих Правил приказом директора Колледжа.

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия и вступают в силу с момента, указанного в соответствующем приказе директора Колледжа.

Порядок учета работодателем мнения Профсоюза по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, коллективным договором Университета, определяется ст. 372 ТК РФ.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает СГТУ имени Гагарина Ю.А. в лице директора Профессионально-педагогического колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А., уполномоченного представлять Университет в соответствии с Уставом Университета, иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора, а также на основании доверенности, выдаваемой ректором Университета.

1.4. Работниками Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, являются лица, занятые в Колледже по трудовому договору (основное место работы, работа по совместительству, работа на условиях почасовой оплаты труда).

Правила не распространяются на лиц, выполняющих работы и (или) оказывающих услуги (в том числе услуги по обучению) на основании договоров гражданско-правового характера.

1.5. Настоящие Правила, если иное не установлено Положением о Колледже, иными локальными актами Колледжа, договорами, подлежат применению в отношении работников всех структурных подразделений, входящих в состав Колледжа.

1.6. Локальные правовые акты Университета и локальные акты Колледжа, а также приказы и распоряжения по личному составу, условия трудовых договоров, ухудшающие положение или ограничивающие права и свободы работников в сравнении с настоящими Правилами, недействительны с момента установления настоящих Правил и применению не подлежат.

1.7. Вопросы, связанные с осуществлением предусмотренных настоящими Правилами прав работодателя по организации и управлению трудом, решаются директором Колледжа в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором Университета, — с учетом мнения Профсоюза.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Колледжа реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Трудовая функция работника в письменном трудовом договоре определяется в точном соответствии с наименованиями должностей, профессий или специальностей, квалификационными требованиями к ним, указанными в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (ЕТКС, ТКС), и (или) должны соответствовать положениям профессиональных стандартов.

Наименования работ, профессий должностей устанавливаются штатным расписанием Колледжа.

2.2. При приеме на работу (до заключения трудового договора), а также в период действия трудового договора Колледж обязан ознакомить работников с Уставом Университета, Положением о Колледже, Коллективным договором Университета, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников Колледжа, Положением об обработке и защите персональных данных работников, иными локальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности, должностными (рабочими) инструкциями (квалификационными требованиями), правилами охраны труда.

Факт ознакомления работника с указанными актами оформляется соответствующей записью в трудовом договоре или листом ознакомления, который хранится в личном деле работника. Выбор способа письменной фиксации факта ознакомления с локальными нормативными актами – право управления организационно-правовой работы.

Заверенный экземпляр должностной (рабочей) инструкции по просьбе работника вручается ему под роспись.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

Несогласие кандидата с каким-либо из документов является отказом данного кандидата от работы на условиях труда, предложенных Колледжем и как следствие, не оформления приема на работу.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Колледжа, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.4. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По письменному требованию лица, которому было отказано в приеме на работу, работодатель (полномочный представитель работодателя) обязан в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. В целях обеспечения трудовой занятости лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) Колледж устанавливает квоты для приема их на работу и количество специальных рабочих мест для гарантированного трудоустройства данной категории.

Руководствуясь статьями 21 и 24 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 28 мая 2005 года № 20-ЗСО «Об установлении квоты для приема на работу инвалидов» в Колледже устанавливается квота рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов из расчета двух процентов к средней списочной численности работников.

Средняя списочная численность работников исчисляется (без учета численности лиц, работающих по совместительству) в порядке, определенном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области статистики.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст. 70 и 71 Трудового кодекса РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием в письменном уведомлении об увольнении причин, характеризующих деловые качества работника и послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Неудовлетворительный результат испытания подтверждается любыми средствами доказывания, предусмотренными гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Также не допускается испытание работника при переводе его с одной должности (работы) на другую при продолжении работы по ранее заключенному трудовому договору. При заключении нового трудового договора о работе в порядке внутреннего совместительства испытание может быть установлено по общим правилам. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке. При этом оцениваются профессиональные качества работника, а также его отношение к работе, соблюдение настоящих Правил и иных возложенных на него трудовых обязанностей.

2.7. Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат обязательному предварительному и периодическому медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных законодательством о труде, об образовании и охране здоровья населения.

2.8. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Колледж (для всех поступающих на работу, включая лиц, замещающих должности педагогических работников) предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и граждан, пребывающих в запасе;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- надлежаще оформленную трудовую книжку. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. Трудовая книжка не предоставляется при поступлении на работу впервые или по совместительству.

При заключении трудового договора с лицом, утратившим трудовую книжку, работодатель обязан по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить ему новую трудовую книжку. При этом причина отсутствия трудовой книжки устанавливается со слов, не требует документального подтверждения. Причина утраты прежней в новой трудовой книжке не фиксируется. Новая трудовая книжка работника не является дубликатом ранее выданной трудовой книжки. При приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству - обязательно представление справки о характере и условиях труда по основному месту работы.

Лица, замещающие должности, связанные с обеспечением сохранности государственной тайны, назначаются на указанные должности при наличии решения уполномоченного государственного органа о допуске к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. Контроль ведения кадровой документации, включая приказы по личному составу, первичные и учетные документы, трудовые договоры; ведение, хранение и выдача трудовых книжек возлагается на Управление организационно-правовой работы.

2.11. Колледж вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, действующего трудового законодательства.

2.12. К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие профессиональное образование соответствующего уровня (образовательный ценз), а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие квалификационной категории, ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья.

На должности педагогических работников не могут быть приняты 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;

- признанные недееспособными в установленном федеральными законами порядке;

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

Иные ограничения при замещении педагогических должностей не могут быть установлены локальными актами Колледжа.

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», к педагогическим работникам Колледжа относятся: воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, педагог-организатор, преподаватель,

преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, социальный педагог, старший воспитатель;

к должностям руководителей Колледжа относятся: директор, заместители директора, начальники структурных подразделений и иные должности руководителей.

Директор Колледжа назначается на должность приказом ректора Университета.

2.13. Работникам Колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

Работники Колледжа в свободное от основной работы время, а также в основное время с разрешения работодателя, имеют право выполнять работы научного и (или) учебно-методического, воспитательного характера и оказывать образовательные услуги на основании гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных с Колледжем.

2.14. На всех работников Колледжа, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ. Лицам, работающим в Колледже на условиях почасовой оплаты труда, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

Работникам Колледжа выдаются по правилам, предусмотренным ТК РФ, иные документы о работе в Колледже, заработной плате, налоговых и иных удержаниях и бесплатно предоставляются другие необходимые им документы и сведения о работе.

2.15. Колледж обеспечивает защиту персональных данных работников и претендентов (кандидатов) на соответствующие должности в соответствии с нормами ТК РФ, ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными правилами, локальным Положением о защите персональных данных и трудовым договором. Нарушение правил обработки персональных данных влечет дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность виновных работников Колледжа.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Оформление увольнения (прекращения трудового договора) и правила выдачи трудовой книжки определяются нормами Трудового кодекса РФ и действующими Правилами ведения и хранения трудовых книжек.

2.17. Специальными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Университета и Положения о Колледже. Оценка степени тяжести нарушения осуществляется директором Колледжа исходя из обстоятельств допущенного нарушения, степени вины работника, а в случае спора – судом. Повторным считается нарушение, если с момента, предшествующего грубому нарушению не прошло одного календарного года. При этом не имеет значения, применялись ли к работнику меры дисциплинарного или иного взыскания за предшествующее нарушение или нет;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Факт

психического насилия устанавливается и подтверждается заключением дипломированного специалиста – психолога, в том числе из состава работников Колледжа, независимым экспертом – психологом либо соответствующим экспертным заключением.

Увольнение работников из числа преподавателей Колледжа по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается по окончании учебного года (30 июня текущего календарного года) и до начала следующего учебного года.

2.18. Работники Колледжа, в том числе занимающие должности педагогических работников на определенный срок, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим основаниям прекращения трудового договора.

2.19. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу, предусмотренных ТК РФ или иным федеральным законом, или при нарушении ограничений, предусмотренных статьями 331, 331.1, 351.1 ТК РФ, при приеме на работу без предоставления необходимых документов (ст. 65 ТК РФ), трудовые договоры с работниками Колледжа могут быть прекращены в соответствии с правилами ст. 84 ТК РФ.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа, имеющего согласно Положению и (или) доверенности право издания приказов о приеме и увольнении работников.

2.21. В день прекращения трудового договора работники управления организационно-правовой работы обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы или день прекращения трудовых отношений, если работник ко дню издания приказа фактически не работал.

Задержка по вине работодателя трудовой книжки работника при увольнении не допускается и влечет ответственность в форме оплаты вынужденного прогула, а также административную и дисциплинарную ответственность виновных должностных лиц по правилам ТК РФ и КоАП РФ.

3. Основные права, свободы и обязанности работников колледжа

3.1. Работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Университета и Колледжа, трудовым договором;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

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

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- обжалование приказов и распоряжений директора Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.

3.2. Работник Колледжа обязан:

- работать честно, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями; своевременно и должным образом исполнять приказы и распоряжения непосредственных руководителей, руководителей структурных подразделений, директора Колледжа;

- соблюдать Устав Университета, коллективный договор, Положение о Колледже и иные локальные акты, содержащие нормы трудового права, настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обеспечивать гигиену труда и исполнять правила по противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или иным должностным лицам Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). Разумно и по целевому назначению использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и ход иной работы в Колледже, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям и иным должностным лицам Колледжа;

- своевременно (в течение 3 рабочих дней) уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены работником по собственной воле;

- сообщать непосредственному руководителю и работнику отдела кадров о временной нетрудоспособности;

- соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, расписаниями учебных занятий, предусмотренных образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами;

- предоставить листок нетрудоспособности в отдел кадров в день выхода на работу.

Если работник заболел в период ежегодного оплачиваемого отпуска, то он обязан:

- уведомить об этом непосредственного руководителя любым доступным способом в день открытия листка нетрудоспособности,

- сообщить непосредственному руководителю и работнику отдела кадров о том, что закрыл листок нетрудоспособности,

- до окончания запланированного отпуска сообщить в отдел кадров о намерении его продлить или перенести.

3.3. 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 и практически апробированных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- свобода выбора методов и средств научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующих особенностям научных исследований и обеспечивающих их высокое качество;

- 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 программ 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 доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета и Колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа в порядке, установленном законодательством РФ или локальными актами Колледжа;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Положением о Колледже. В том числе, избирать и быть избранными в Педагогический совет Колледжа, Совет Колледжа, Методический совет Колледжа, Методические (цикловые) комиссии, в другие органы управления Колледжа;

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

- право на объединение в общественные профессиональные организации;

- право на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники Колледжа в соответствии с трудовым законодательством РФ имеют следующие права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической, научной деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- 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;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ, отраслевыми соглашениями по социально-трудовым вопросам, локальными правовыми актами Колледжа, трудовым договором.

Трудовым договором не могут быть установлены условия труда работника, ухудшающие его положение в сравнении с законом и (или) коллективным договором Университета, настоящими Правилами, иными локальными актами Колледжа.

3.5. Педагогические работники Колледжа обязаны:

- осуществлять преподавательскую, научную, воспитательную деятельность на высоком профессиональном уровне.

- обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, выполнять программы научных мероприятий, планы индивидуальной профессиональной подготовки, повышения квалификации.

- обеспечивать практическую направленность обучения, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний, в том числе посредством применения инновационных методов, технологий и приемов учебной работы;

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

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

- развивать у обучающихся познавательную самостоятельность, творческие способности, способности к эффективному, в том числе и исследовательскому труду в современных условиях;

- развивать навыки научной работы у студентов. В этих целях Учебно-методическое управление Колледжа ежегодно планируют научную работу студентов и привлекает студентов к выполнению научных работ в соответствии с планами Колледжа и планами методических (цикловых) комиссий;

- организовывать и проводить научные студенческие конференции;

- принимать участие в реализации договоров о творческом, научном, учебно-методическом, экспертном или ином, соответствующем профилю Колледжа, сотрудничестве с другими образовательными организациями, научными и учебными организациями, государственными или муниципальными органами, правоохранительными органами, органами законодательства, предпринимательскими формированиями, работодателями, общественными объединениями;

- 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;

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

- соблюдать Устав Университета, Положение о Колледже, локальные правовые акты Университета, локальные акты Колледжа, условия заключенного трудового договора, должностную инструкцию.

Педагогический работник Колледжа не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника и Колледжа.

3.6. В целях создания условий, гарантирующих охрану труда и здоровья работников, запрещается курение табака в помещениях и на территории колледжа.

3.7. Особенности правового положения руководителя (директора) Колледжа, заместителей директора Колледжа, руководителей структурных подразделений в сфере труда определяются действующим законодательством.

3.8. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Колледжа, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета, Положением о Колледже, настоящими Правилами, должностными (рабочими) инструкциями и трудовым договором.

4. Рабочее время.

Режим рабочего времени

4.1. Режим работы Колледжа утверждается приказом директора Колледжа, в соответствии с которым устанавливается пятидневная и (или) шестидневная рабочая неделя и продолжительность рабочего дня. (**Приложение № 1**).

Список работ, должностей, не занятых обеспечением учебного процесса, устанавливается и может пересматриваться по мере изменений в организации учебного процесса и труда работников на основании представлений руководителей соответствующих структурных подразделений (служб) Колледжа.

4.2. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска руководителей, педагогических и иных работников Колледжа определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

4.3. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается директором Колледжа дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 1440 часов в учебном году.

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

Рабочее время педагогических работников Колледжа учитывается в астрономических часах.

4.5. Режим рабочего времени (распорядок работы) педагогических работников Колледжа определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий.

4.6. Контроль за выполнением учебно-методической и научной работы осуществляется учебно-методическим управлением Колледжа.

4.7. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с действующим расписанием контролируется Учебно-методическим управлением Колледжа и заведующими отделениями.

4.8. Преподаватель, ведущий учебное занятие или проводящий учебное мероприятие, обозначенные временем начала и окончания, должен фактически приступить к работе с учебной группой не позднее чем через 2 минуты после сигнала о начале занятий, если иное не обусловлено характером учебного мероприятия. Задержка начала учебного занятия по независящим от преподавателя причинам (обстоятельствам) не является нарушением настоящих Правил.

Расписание учебных занятий должно гарантировать возможность своевременной явки преподавателя к началу занятия, в том числе в различных корпусах и иных учебных помещениях Колледжа.

4.9. Для работников Колледжа, занятых на работах с вредными, опасными и тяжелыми условиями труда (на работах с особыми условиями), на основании аттестации рабочих мест по условиям труда предоставляются гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Категорией работников Колледжа, относящимся к административно-хозяйственному и управленческому персоналу, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день и продолжительность соответствующего

дополнительного оплачиваемого отпуска, прилагается к настоящим Правилам (**Приложение № 2**).

4.11. При суммированном учете рабочего времени распорядок работы определяется графиком сменности. Учетный период при суммированном учете рабочего времени – 1 (один) квартал.

Суммированный учет вводится и отменяется в отношении конкретных категорий работ, должностей, работников с соблюдением правил изменения условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, прилагается к настоящим Правилам (**Приложение № 3**).

4.12. О начале и об окончании работы (учебных занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

4.13. При неявке на занятие преподавателя руководитель учебно-методического управления обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

4.14. В рабочее время, в том числе в период проведения учебных занятий и иных мероприятий учебного, воспитательного характера, **запрещается:**

отвлекать работников от работы в соответствии с условиями заключенного трудового договора, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода работ, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

созывать собрания, заседания и совещания по вопросам общественной деятельности, не связанным с обеспечением учебного процесса и организацией научной работы.

4.15. С началом занятий и до окончания последней в этот день пары учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, обеспечивающие нормальный ход учебных занятий и возможность ведения учебной работы.

Проведение культурно-массовых, репетиционных и других мероприятий, а также выполнение строительных и ремонтных работ (кроме работ чрезвычайного характера), нарушающих установленный настоящим пунктом порядок учебной или научной, преподавательской работы, не допускается.

Не разрешается, в том числе и представителям учебных подразделений Колледжа, входить в аудитории, иным образом прерывать учебные занятия, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами, а также случаев проведения контроля явки и успеваемости обучающихся.

4.16. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями заведующие кабинетами и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные помещения, пособия и аппаратуру.

4.17. Работникам Колледжа предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17–18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха педагогических работников.

4.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников Колледжа, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.19. Режим рабочего времени работников Колледжа в каникулярный период:

Периоды каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Преподаватели Колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

4.20. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

преподаватели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4 настоящего Положения.

5. Поощрения за труд

5.1. К работникам Колледжа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии (единовременное премирование);
- в) награждение Почетной грамотой (дипломом), благодарственным письмом;
- г) занесение на Доску Почета Колледжа.

Иные меры поощрения работников за достижения в учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работе могут устанавливаться локальными нормативными актами Университета и локальными актами Колледжа, регламентирующими порядок рейтинговой оценки деятельности преподавателей, порядок проведения конкурсов, смотров и других мероприятий, позволяющих выявить показатели труда работников и полученные ими результаты.

Выдвижение кандидатур работников Колледжа для занесения на Доску Почета Колледжа и порядок принятия решений о применении данной меры поощрения определяется локальным Положением о порядке представления работников Колледжа к наградам.

Порядок материального поощрения работников за успехи в труде устанавливается Положением об оплате труда работников Колледжа.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа представляются к государственным наградам, в том числе ведомственным наградам, а также наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации.

5.3. Меры поощрения, предусмотренные п 5.1. настоящих Правил, применяются директором Колледжа по своей инициативе и (или) на основании мотивированного представления руководителя структурного подразделения с приложением характеристики (справки) о показателях труда поощряемого работника. Данное решение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до сведения работника.

5.4. Сведения о награждении за успехи в работе (поощрениях) вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная единовременная премия, премии и иные выплаты стимулирующего характера, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

5.5. Примененные к работнику Колледжа меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения срока давности.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей к работнику Колледжа могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Запрещается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Формулировки дисциплинарных взысканий, применяемых к работникам Колледжа, должны быть указаны в приказе в точном соответствии с нормами ст. 192 ТК РФ, и соответствующих пунктов ст. 81, 336 ТК РФ. Использование при этом каких-либо дополнительных слов или словосочетаний не допускается.

Основанием данной ответственности может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения Профсоюза, если увольняемый работник является членом профсоюза.

6.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Колледжа применяются директором Колледжа и оформляются приказом директора Колледжа.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт (в произвольной форме) об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

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

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому должностному лицу, в том числе непосредственному руководителю, которому данный работник подчинен по работе, независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

6.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником.

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

Директор Колледжа 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 Профсоюза.

6.8. Директор Колледжа обязан в недельный срок рассмотреть заявление Профсоюза о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

7. Пропускной и внутриобъектовый режимы, порядок в помещениях колледжа. Безопасность в колледже

7.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Колледже осуществляются в соответствии с приказами ректора Университета и директора Колледжа. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режимов несет заместитель директора по безопасности.

7.2. Ответственность за оснащение учебных помещений мебелью, учебным оборудованием и обеспечение нормальных условий для работы, обучения (поддержание нормальной температуры, порядка, чистоты, качества освещения и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе, начальник отдела материально-технического обеспечения, инженер-энергетик и руководители структурных подразделений.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами и сотрудники отдела информационно-коммуникационных технологий Колледжа.

7.3. В зданиях Колледжа запрещается:

- курение,
- находиться в состоянии опьянения (токсического, наркотического в том числе),
- употребление нецензурной лексики.

7.4. Директор и уполномоченные им лица обязаны обеспечить безопасность обучающихся и работников, охрану Колледжа, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий и пропускного режима в помещениях Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и бытовых помещениях.

В Колледже в целях обеспечения порядка и безопасности работников, обучающихся, посетителей применяется система видеонаблюдения за объектами вне зданий, прилегающей территорией, в местах общего пользования учебных корпусов. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на должностных лиц административно-хозяйственного персонала, службы безопасности, руководителей структурных подразделений и других работников Колледжа.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, включая общежития и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы.

7.5. Ключи от выходов - входов учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий, учебно-методических и служебных кабинетов находятся у дежурного работника охраны Колледжа и выдаются по списку, утвержденному заместителем директора по безопасности.

7.6. Настоящие Правила подлежат опубликованию и размещению на официальном сайте Колледжа.

Лица, принимаемые на работу в Колледж должны быть под роспись ознакомлены с настоящими Правилами.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1. Приказ директора о режиме работы.

Приложение № 2. Перечень работников (должностей) Колледжа, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный режим труда.

Приложение № 3. Перечень работников Колледжа, занятых на условиях суммированного рабочего времени.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

работников (должностей) Колледжа, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный режим труда

- заместитель директора – 7 календарных дней;
- начальник управления (непосредственно подчиненных директору) – 5 календарных дней;
- главный бухгалтер - 5 календарных дней.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
Работников (должностей) Колледжа,
занятых на условиях суммированного рабочего времени:

Управление по социально-воспитательной работе:

-воспитатель

Административно-хозяйственная часть:

-оператор котельной.