

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«Высшая государственная инженерно-техническая школа
(колледж) имени Д.К.Советкина»
(ГАПОУ ВО «ВлГК им.Советкина»)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников

2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
(протокол от 06.12.2023 № 7)

УТВЕРЖДЕНО
приказом по колледжу
от 06.12.2023 № 112-1/п

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Высшая государственная инженерно-техническая школа (колледж) имени Д.К.Советкина» (ГАПОУ ВО «ВлГК им.Советкина»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Высшая государственная инженерно-техническая школа (колледж) имени Д.К.Советкина» (далее - Колледж), разработаны с учетом положений Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Колледжа в целях урегулирования правил поведения сотрудников, преподавателей, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Колледжа и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Порядок учета работодателем мнения представительных органов преподавателей и сотрудников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренный статьями 73, 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 147, 162, 180, 190, 196, 212, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), устанавливается ст. 372 ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Колледж в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.3. В число сотрудников (работников) Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору и занимающие должности преподавательского, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом, и (или) иными локальными актами Колледжа, соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб и структурных подразделений, входящих в состав Колледжа, преподавателей и сотрудников.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом Колледжа недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями Колледжа в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) настоящими Правилами - с учетом мнения представительных органов преподавателей и сотрудников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

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

Фактическое допущение к работе с ведома работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16,58,61, 67 ТК РФ) оформляется трудовой договор с работником в письменной форме.

Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате избрания (выборов) на должность или на основании конкурсного отбора работников, занимающих должности преподавательского состава, определяются статьями 17, 18 и 19 ТК РФ.

2.2. Работник Колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним договор аннулируется приказом директора.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Колледжа, избрания, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе Колледжа с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре; в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.4. Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат предварительному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ и Владимирской области об образовании и охране здоровья населения.

2.5. На работу в Колледж принимаются лица, имеющие образование и опыт работы в соответствии с требованиями «единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», «единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих» и применяемых в Колледже профессиональных стандартов. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и опыт работы в соответствии с требованиями принятых профессиональных стандартов. Образовательный ценз указанных лиц должен быть подтвержден документами установленного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.6. К работе в Колледже не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к работе при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к работе.

2.7. Лицо, поступающее на работу в Колледж, представляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, если работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

5) документ об образовании; о квалификации или наличии спец. знаний;

6) документ о предварительном медицинском осмотре;

7) справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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.

Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам колледжа (если работниками выбран вариант формирования сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66 ТК РФ) определяются статьями 62, 66, 66.1, 165, 234 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г № 225 «О трудовых книжках», «Инструкцией по заполнению трудовых книжек», утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003г, № 69.

Прием на работу без предоставления вышеуказанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором Колледжа.

2.9. После подписания трудового договора директор Колледжа издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии тарификационно - квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, применяемых в колледже профстандартов, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Колледж применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России или приказом директора колледжа.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Колледжа обязана:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями работы и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с Уставом Колледжа, с действующими в Колледже Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными правовыми актам, должностными инструкциями;

3) провести обучение, проинструктировать, проверить знания работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, 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.

2.11. Колледж вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

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

Работники Колледжа в свободное от работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Колледжем. Указанные работы не регламентируются трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.13. На педагогических, административных, инженерно-технических, учебно-вспомогательных работников Колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании и (или) квалификации, о наличии специальных знаний, сведений о трудовой деятельности (если работником выбран электронный формат ведения трудовой книжки); приказов, материалов по результатам аттестации и других документов, оформляемых в процессе работы сотрудника.

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве колледжа 50 лет (оформленных на хранение до 2003 г. - 75 лет).

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 73, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 82, 84 ТК РФ).

При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке (если работником выбран вариант формирования сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66 ТК РФ) оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе администрации Колледжа увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ, для работников, состоящих в профсоюзе – с учетом мнения профкома колледжа. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основанием ст. 83 ТК РФ.

Расторжение трудового договора с административными работниками Колледжа оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.15. Кроме того, педагогические работники и работники, занимающие должности административно - преподавательского состава могут быть уволены по инициативе администрации Колледжа по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

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

обучающихся;

3) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение работников из числа преподавательского состава по инициативе администрации в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года с учетом мнения профкома. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке (если работником подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со ст.66 ТК РФ) делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 278, 336 ТК РФ.

2.16. В случае неустраимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Колледжа может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

2.17. Работники Колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели. Уважительными причинами увольнения без отработки считаются поступление работника в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи, когда работник по объективным причинам не может продолжать работу.

2.18. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

2.19. В день увольнения (последний рабочий день) администрация колледжа производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в соответствии с формулировками законодательства и со ссылками на соответствующую статью, часть, пункт Трудового кодекса Российской Федерации (если работником подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со ст.66 ТК РФ) или сведения о трудовой деятельности в колледже в соответствии со ст.66.1 ТК РФ в бумажном или электронном виде, подписанные надлежащим образом, а также справки о заработной плате и страховых взносах, о доходах и суммах налога физического лица, о страховом стаже и др.

Задержка выдачи документов работника при увольнении не допускается.

2.20. Трудовая книжка выдается работнику на руки под роспись в случае подачи им заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде не позднее следующего рабочего дня с даты подачи заявления с внесением соответствующей записи в трудовую книжку и Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности:

1) У последнего работодателя. На основании письменного заявления будет сформирована выписка о трудовой деятельности в колледже.

2) В едином социальном фонде (ЕСФ) или МФЦ. При личном обращении в представительство ведомства будет сформирована полная выписка о трудовой деятельности.

3) Через личный кабинет ЕСФ или портал Госуслуг - будет сформирована электронная выписка о трудовой деятельности заявителя.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники Колледжа обязаны:

1) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Колледжа, настоящими Правилами, локальными актами и должностными инструкциями;

2) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Колледже, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

4) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

5) быть всегда вежливыми и внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

6) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

7) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;

8) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, правильно использовать оборудование и следить за его исправностью в рамках выполнения трудовой функции;

9) беречь и укреплять государственную собственность и собственность Колледжа (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу, в случае порчи имущества (оборудования) нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

10) в установленное время проходить обязательные периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

11) осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных образовательных, воспитательных, культурно-массовых и других мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Колледжа и его структурных подразделений;

12) принимать меры к устранению причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу Колледжа, или немедленно сообщить о них администрации Колледжа;

13) в случае болезни или других причин в I^й день невыхода на работу предупредить об этом отдел кадров и учебную часть (для преподавателей). В день выхода на работу предоставить в отдел кадров оправдательный документ (справку об освобождении и прочее);

14) представлять отделу кадров и бухгалтерии документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

15) своевременно извещать отдел кадров об изменении сведений о себе (персональных данных, таких как ФИО, адрес, семейное положение, банковские реквизиты и т.п.) не позднее 5 рабочих дней после таких изменений.

3.2. Помимо этого, преподаватели Колледжа обязаны:

1) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;

2) выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

3) обеспечивать высокий научный уровень содержания образования, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися знаний;

4) разрабатывать рабочие программы по дисциплинам и профессиональным модулям, отвечающие требованиям ФГОС СПО и учебным планам колледжа;

5) до начала семестра составлять календарно - тематические планы, план работы кабинета, лаборатории, индивидуальный план методической работы, а также поурочные планы; систематически вести необходимую документацию и отчетность, в т.ч. в электронной форме, активно участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий, педагогических советах;

6) вести работу по развитию технического творчества обучающихся, по внедрению его результатов в практику работы хозяйствующих субъектов в образовательный процесс;

7) регулярно, не реже **одного** раза в **три** года, проходить курсы повышения квалификации, стажировку;

8) при необходимости - обучение по программам переподготовки и (или) дополнительного профессионального образования,

9) вести воспитательную работу с обучающимися, проявлять заботу об их культурном, нравственном и физическом развитии, уважать личное достоинство будущих специалистов, участвовать в проведении родительских собраний;

10) выяснять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении дисциплин и профессиональных модулей определенных учебными планами и программами, оказывать методическую и консультационную помощь родителям студентов;

11) осуществлять меры по сохранению контингента обучающихся;

12) вести профориентационную работу среди учащихся общеобразовательных школ, учреждений начального профессионального образования, работающей молодежи и населения;

13) выходить на работу взамен отсутствующего преподавателя по оперативным изменениям расписания учебных занятий, вносимым учебной частью;

14) допускать к занятию опоздавшего студента с отметкой времени опоздания в рапортнике.

3.3. Педагогические работники Колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, внеурочных и внеколледжных мероприятий, организуемых Колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщить администрации Колледжа.

Педагогическому работнику запрещается без согласования с администрацией колледжа отлучаться и оставлять без контроля обучающихся во время проведения учебных (практических) занятий, внеурочных и внеколледжных мероприятий.

3.4. Приказом директора колледжа в дополнение к учебной работе на преподавателей могут быть возложены обязанности по заведованию учебными кабинетами и лабораториями, руководство предметными (цикловыми) методическими комиссиями и методическими объединениями на условиях дополнительной оплаты с указанием содержания работы и размеров оплаты в дополнительном соглашении или трудовом договоре, а также выполнение других функций, связанных с обеспечением учебного и воспитательного процессов, в т.ч. дежурство по учебным корпусам (периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые организуются для обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи).

3.5. Круг обязанностей, которые исполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа, а также в соответствии с «единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», «единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», применяемыми в Колледже профессиональными стандартами.

3.6. Работники Колледжа имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) представление им работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменениях реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы);
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, неполного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков без сохранения заработной платы, 4-х дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц одному из родителей (опекунов) детей-инвалидов;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов; отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности; обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами; проходить обучение по охране труда;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, дополнительное профессиональное образование, независимую оценку квалификации на соответствие применяемым в колледже профессиональным стандартам;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами, в т.ч. путем обращения в органы управления колледжем о применении к студентам, нарушающим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, в т.ч. от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

15) обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в порядке, установленном законодательством РФ.

3.7. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники Колледжа имеют право:

1) на защиту своей профессиональной чести, уважения человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

2) на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

3) участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, воспитательной, творческой и производственной деятельности Колледжа и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Колледжа;

4) пользоваться бесплатно в соответствии с установленным в Колледже порядком информационными фондами, услугами учебных, социально- бытовых и других подразделений Колледжа;

5) выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

б) работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

Педагогические работники, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), им предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.8. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Колледжа и законодательством РФ об образовании и труде.

3.9. Если мобилизовали отца ребенка в возрасте до 14 лет, то мать ребенка без ее согласия нельзя привлечь к ночной или внеурочной работе, к работе в праздничные, выходные дни, а также направить в командировку.

3.10. Родители детей до 18 лет получают преимущественное право на оставление на работе при сокращении в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу 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 заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4. Основные обязанности и права колледжа.

4.1. Колледж, являясь учреждением-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Колледж в лице директора, иных должностных лиц имеет право:

1) заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) участвовать в коллективных переговорах и заключать коллективные договоры по инициативе работников;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения возложенных на них обязанностей, бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения Устава Колледжа и настоящих Правил, локальных нормативных актов;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

6) принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

7) предъявлять в отношении вновь принимаемых работников требования к квалификации и стажу в соответствии с действующими справочниками и применяемыми в колледже профессиональными стандартами;

8) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Колледж в лице директора и иных должностных лиц обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создавать для него условия труда, в том числе производственные и санитарно-бытовые, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда ;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической и учебной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный

договор по инициативе работников;

7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

8) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового договора;

9) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками и обучающимися представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

10) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных федеральными законами, Уставом Колледжа формах;

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

12) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, в т.ч. от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

13) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; направлять работников на курсы повышения квалификации, курсы переподготовки, дополнительное профессиональное образование, независимую оценку квалификации в соответствии с требованиями действующего законодательства, внутренних локальных нормативных актов, действующих справочников и профессиональных стандартов;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Помимо указанных выше полномочий Колледж, как государственное профессиональное образовательное учреждение, в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

1) организовывать труд преподавателей и других сотрудников;

2) своевременно сообщать преподавателям об оперативных изменениях в расписании учебных занятий;

3) утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной и методической работы, других видов работ, выполняемых педагогическими работниками;

4) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и новейших достижений науки, техники и культуры;

5) организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и воспитания обучающихся;

6) обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

7) обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по учебным дисциплинам, с учетом особенностей и направлений подготовки специалистов;

8) создавать условия для реализации концепции непрерывного образования;

9) осуществлять воспитательную работу с обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой, техническим и художественным творчеством;

10) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;

11) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на их укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

12) организовать прохождение преподавателями, сотрудниками обязательных профилактических медицинских осмотров за счет средств Колледжа, а также психиатрического освидетельствования;

13) принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников;

14) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

15) обеспечивать работников, в соответствии с действующими нормами и коллективным договором, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами, приобретать и выдавать смывающие средства;

16) проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности; проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда; информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

17) исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212, 214 ТК РФ), обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

18) обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;

19) своевременно производить ремонт учебных и служебных помещений, мест общего пользования, добиваться эффективной работы технического персонала;

20) правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах, установленных законом, положением об оплате труда, в сроки 8 и 23 числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карту;

21) обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам;

22) сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую педагогическую нагрузку в новом учебном году, согласованную с профкомом;

23) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Колледжем;

24) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, принимать меры по защите прав участников образовательного процесса, недопущению применения в отношении них физического и психического насилия, своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах.

25) направлять инвалидов в служебные командировки только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку;

26) направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, а также после их ознакомления в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

4.4. Администрация Колледжа исполняет свои обязанности в

соответствующих случаях с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников и (или) профсоюзного комитета студентов и совместно с Советом колледжа, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха. Порядок его предоставления.

5.1. В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных должностей (категорий) руководящего, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена пятидневная рабочая неделя.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется пятидневная рабочая неделя, утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. (Приложение № 1)

5.2. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (приказ министерства образования и науки от 22.12.2014 № 1601), удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска педагогических, административных и иных работников колледжа определяется Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

5.3. Объем учебной нагрузки преподавателям на учебный год устанавливается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников исходя из количества часов по Федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами преподавателей и других условий и ограничивается верхним пределом 1440 часов.

Объем преподавательской работы для руководящих работников Колледжа, который они могут выполнить помимо основной работы за дополнительную оплату, не должен превышать 600 часов в год, а для заведующих отделениями и воспитателей — 720 часов в год.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа и настоящими Правилами, а также планами учебной, воспитательной, учебно-методической и иной работы. Оно складывается из:

а) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

б) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, 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, учебно-методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, учитываются время работы колледжа, режим рабочего времени каждого преподавателя в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства преподавателей и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы преподаватели привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.5. Контроль за выполнением планов учебной, воспитательной и учебно-методической работы осуществляется заместителями директора по учебной, воспитательной, учебно - производственной работе и методистом Колледжа.

5.6. Выполнение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий контролируется заместителями директора по учебной, учебно-воспитательной и учебно-производственной работе, заведующими отделениями, заведующим учебной частью.

5.7. Вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего учебной частью, который вправе вносить оперативные изменения в порядок проведения и расписание учебных занятий, своевременно уведомив об этом преподавателей и обучающихся.

5.8. Продолжительность рабочего дня инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу - 5 часов); при пятидневной рабочей неделе - 8 часов; для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от 14 до 15 лет - 4 часа, в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов; для лиц, получающих среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа; для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.9. При пятидневной рабочей неделе: начало работы работников - в 8.00, перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.00; окончание работы для работников - в 16.30. Начало работы работников учебных мастерских — в 8.00; перерыв для отдыха и питания — с 12.00 до 13.00; окончание работы для работников — в 17.00. При шестидневной рабочей неделе: начало работы работников - в 8.00, перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.00; окончание работы для работников - в 15.30., в субботу окончание работы в 13.30. Отдельным работникам или категориям работников распоряжением директора или по соглашению сторон может устанавливаться индивидуальный график работы, другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва (обеденный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов).

Начало учебных занятий – 8.00; начало практических занятий в учебных мастерских – в 8.00. Продолжительность академического часа - 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут. При проведении спаренных занятий перерыв между учебными парами — 20 минут.

В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися, на рабочем месте или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.10. О начале и окончании каждого урока преподаватели и обучающиеся извещаются звонком.

5.11. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается приказом директора Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников до ухода пед.работника в отпуск.

5.12. Колледж организует учет явки на работу и ухода с работы сотрудников подразделений. В учебных корпусах в общедоступном месте около контрольно-пропускного пункта устанавливаются часы, указывающие правильное время. Явки и неявки работников фиксируются в таблице учета рабочего времени.

5.13. При неявке на работу преподавателя или другого работника Колледжа заведующий отделением (заведующий учебной частью) или руководитель подразделения должен немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.14. Отстраняются от работы (не допускаются к работе) работники:

- 1) появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2) не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

б) не применяющие выданные в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) 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. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение или проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы.

5.15. В случае невыхода на работу по болезни или другой причине работник обязан в тот же день или накануне поставить в известность об этом руководителя Подразделения, учебную часть и отдел кадров. По выходе на работу работник предоставляет в отдел кадров оправдательный документ.

5.16. Работникам Колледжа по их письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем подразделения. Оформление отпуска без сохранения заработной платы и установление его продолжительности производится в соответствии со ст. 128 ТК РФ и на основании коллективного договора, а также в соответствии со ст. 262 и 263 ТК РФ.

5.17. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для указанных работников предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.18. Продолжительность рабочего дня работников Колледжа при сменной работе определяется графиком сменности, который объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее одного месяца до введения его в действие. График сменности составляется с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников.

5.19. Привлечение отдельных работников Колледжа к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и оформляется приказом директора Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников

5.20. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в период, не совпадающий с очередным отпуском и, как правило, в каникулярное время.

5.21. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени отдельным распоряжением или приказом. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую работу, связанную с реализацией образовательной программы, 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.

5.23. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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

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

5.26. Работникам Колледжа запрещается:

1) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

2) изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, заменять друг друга без ведома администрации Колледжа;

3) освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренными планами работы и локальными актами;

4) созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.27. В каждом учебном кабинете, лаборатории, в учебных мастерских должны быть вывешены инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.28. Работникам предоставляются все виды отдыха, предусмотренные ТК РФ. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

5.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливаются графиком отпусков, утверждаемых директором Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников 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. Если дата начала отпуска в графике работником не определена, то он подает заявление с указанием даты за две недели до начала отпуска.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период продолжительностью 56 календарных дней. Продолжительность отпуска остальных работников – 28 календарных дней; работников, имеющих инвалидность – 30 календарных дней, младше 18 лет – 31 календарный день.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

5.30. Предоставление отпуска директору Колледжа оформляется приказом департамента образования администрации Владимирской области, другим работникам - приказом по Колледжу.

5.31. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет (ст.335 ТК РФ), если они имеют соответствующий стаж непрерывной педагогической работы, определяемый в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам длительного отпуска, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644.

5.32. Работникам колледжа может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка (при наличии соответствующих средств) по следующим основаниям:

- заключение брака – 3 дня;

- рождение ребенка в семье работника – 1 день;
- празднование личного юбилея (50, 55, 60 и далее каждые 5 лет) – 1 день;
- смерть родителей, членов семьи, родных братьев и сестер – 3 дня;
- переезд на новую квартиру – 1 день.

5.33. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в табелях учета рабочего времени структурных подразделений.

Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 календарных дня.

Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

5.34. Диспансеризация предусмотрена для взрослых граждан (от 18 лет) и проводится в возрасте 18, 21, 24, 27 лет и т.д. Работнику для прохождения диспансеризации предоставляется **один рабочий день раз в три года**, а работники, которые уже получают пенсию или которым до нее осталось не больше 5 лет, могут брать для диспансеризации **два выходных дня каждый год с сохранением за ними рабочего места и среднего заработка**. Основанием для предоставления такого дня (дней) является заявление сотрудника с согласованной с руководителем подразделения датой (датами) отсутствия. Для подтверждения использования дня для диспансеризации по назначению работник должен принести справку из поликлиники, в противном случае этот день будет считаться прогулом.

5.35. Работники имеют право на предоставление 2-х оплачиваемых дней для проведения вакцинации.

5.36. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

В обязательном порядке устанавливается неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств.

5.37. Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней родителям детей-инвалидов:

5.37.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год или по мере обращения) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

С 01.09.2023 неиспользованные в течение месяца родителями (опекунами, попечителями) детей-инвалидов дополнительных оплачиваемых выходных дней они накапливаются в течение календарного года.

5.37.2. Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

5.37.3. Для предоставления более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц родитель (опекун, попечитель) прилагает к заявлению следующие документы или их копии:

а) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (Федеральным бюро медико-социальной экспертизы, главным бюро медико-социальной экспертизы);

б) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида (предоставляются однократно);

в) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом (предоставляются однократно);

г) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования в этом же календарном году) им не использованы или использованы частично, или о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце (календарном году) дополнительных оплачиваемых выходных дней. В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце (в календарном году) (предоставляются при каждом обращении).

д) справка с предыдущего места работы родителя (опекуна, попечителя), подавшего заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней, о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично (в случае наличия предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни). В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году (предоставляются при каждом обращении);

е) справка с предыдущего места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично (в случае однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней и наличия у другого родителя (опекуна, попечителя) предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни). В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году (предоставляются при каждом обращении).

5.37.4. Документы, указанные в подпунктах "г" - "е" представляются в оригинале, за исключением случаев введения работодателем электронного документооборота в соответствии со статьями 22.1 - 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации, выполнения родителем (опекуном, попечителем) трудовой функции дистанционно в соответствии со статьей 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, при которых указанные документы могут быть также представлены в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьями 22.2, 22.3 и 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.37.5. Представление работодателю документа, подтверждающего факт установления инвалидности ребенка, осуществляется в соответствии со сроками установления инвалидности (один раз, один раз в год, один раз в 2 года, один раз в 5 лет).

Если один из родителей (опекунов, попечителей) не состоит в трудовых отношениях, родитель (опекун, попечитель), состоящий в трудовых отношениях, представляет работодателю документы (их копии), подтверждающие указанный факт, при каждом обращении с заявлением о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (за исключением случаев, если указанные документы (их копии) были представлены работодателю ранее и обстоятельства, подтверждающие их, не изменились), а также при обращении с заявлением о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней.

5.37.6. Если имеется документальное подтверждение факта смерти другого родителя (опекуна, попечителя), признания его безвестно отсутствующим,

лишения (ограничения) родительских прав, лишения свободы, пребывания его в служебной командировке свыше одного календарного месяца или других обстоятельств, свидетельствующих о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребенком-инвалидом, а также если один из родителей (опекунов, попечителей) уклоняется от воспитания ребенка-инвалида, справки, указанные в подпунктах "г" и "е" не представляются.

5.37.7. Если одним из родителей (опекуном, попечителем) дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые в календарном месяце использованы частично, другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном месяце предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

5.37.8. Если одним из родителей (опекуном, попечителем) в календарном году использовано менее 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней, предоставляемых другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном году предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

5.37.9. Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период:

- его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска,
- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска,
- отпуска без сохранения заработной платы,
- отпуска по уходу за ребенком,

- в других случаях освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации (больничный, военные сборы и т.п.). При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на дополнительные оплачиваемые выходные дни.

5.37.10. При наличии в семье более одного ребенка-инвалида количество дополнительных оплачиваемых выходных дней, предоставляемых в календарном месяце, не увеличивается.

5.37.11. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные, но не использованные в календарном месяце родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются работнику с учетом его пожеланий в этом же календарном месяце (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце).

5.37.12. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные, но не использованные родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются работнику с учетом его пожеланий в этом же календарном году (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном году). При этом родителем (опекуном, попечителем) согласовывается с работодателем новый график предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней.

5.37.13. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые, но не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не

переносятся, за исключением случая однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

5.37.14. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном году, на другой календарный год не переносятся.

5.37.15. Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

5.37.16. Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка родителя (опекуна, попечителя).

5.37.17. Родитель (опекун, попечитель) несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни.

В случае если представление недостоверных сведений повлекло за собой выплату излишних средств на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней, виновные лица возмещают причиненный ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.37.18. Родитель (опекун, попечитель) обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение Почетной Грамотой;

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа могут быть представлены к государственным наградам и наградам региональных и муниципальных органов власти.

6.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Колледжа, связанных с обеспечением образовательного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Приказом Министерства образования и молодежной политики Владимирской области от 09.01.2023 № 22, Приказами Министерства просвещения РФ от 01.07.2021 № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения РФ», № 5 «О ведомственном знаке Министерства просвещения РФ», Постановлением правительства Владимирской области от 10.02.2023 № 64 через Министерство образования и молодежной политики Владимирской области.

6.4. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.1. настоящих Правил, применяются директором Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются при наличии средств.

6.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с

действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка на работника не ведется.

Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются, если работником подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со ст.66 ТК РФ.

6.6. Примененные к работнику Колледжа меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других, предусмотренных законодательством РФ льгот без ограничения сроком давности.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Совершение работником дисциплинарного проступка влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного или общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

Дисциплинарным проступком является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями по месту работы или исполнения задания в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за аморальное или дисциплинарное нарушение (прогул, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершение хищения и т.п. , совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству, за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Колледжа и настоящими Правилами.

Увольнение, предусмотренное п.5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, если увольняемый работник является членом профсоюзной организации.

7.4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник Колледжа может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае отделом кадров составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также, в необходимых случаях, времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (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, в том числе непосредственному руководителю, которому данный работник подчинен по службе (работе), не зависимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взыскания или нет.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава Колледжа должно предшествовать, как правило, дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Колледжа. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то директором комиссией только по поступившей докладной записке. Полная копия докладной записки предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется директором Колледжа и объявляется приказом. Директор имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Колледжа под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был 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 и профкома преподавателей и сотрудников. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные разделом 6 настоящих Правил, не применяются.

7.11. Директор Колледжа обязан в недельный срок рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении подчиненными ему должностными лицами законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора (при его наличии) и сообщить о результатах рассмотрения и принятых мерах представительному органу работников.

7.12. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законодательством о труде и образовании, локальными актами Колледжа.

8. Порядок в помещениях колледжа.

8.1. Ответственность за порядок в учебных помещениях (наличие мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут заместитель директора по административно - хозяйственной работе и коменданты учебных корпусов, заведующие учебными мастерскими и общежитием, руководитель физического воспитания

За исправность учебного оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и учебными кабинетами.

8.2. В помещениях Колледжа и его структурных подразделениях запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

8.3. Администрация обеспечивает охрану Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Ответственность за организацию охраны зданий и имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений и зданий возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей подразделений Колледжа.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, включая общежитие и бытовые корпуса приказом (распоряжением директора) может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введено дежурство руководящих работников.

8.4. Настоящие Правила сообщаются каждому работнику под роспись и размещаются в учебных корпусах и подразделениях Колледжа в удобном для их обзора месте.

8.5. В Колледже устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам работников и обучающихся (их законных представителей):

Должность	Дни приема	Время приема
Директор	понедельник	с15 ⁰⁰ до17 ⁰⁰
Зам. директора по учебной работе	вторник	с14 ⁰⁰ до16 ⁰⁰
Зам. директора по учебно-воспитательной работе	среда	с14 ⁰⁰ до16 ⁰⁰
Зам. директора по учебно-производственной работе	четверг	с14 ⁰⁰ до16 ⁰⁰
Зам.директора по профессиональному образованию и коммерческой деятельности	понедельник	с13 ⁰⁰ до14 ⁰⁰
Заместитель директора по учебно-методической работе	вторник	с14 ⁰⁰ до16 ⁰⁰
Заведующие и воспитатели отделений	ежедневно (кроме дня оперативного совещания)	с14 ⁰⁰ до16 ⁰⁰
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	среда	с13 ⁰⁰ до15 ⁰⁰

9. Работники предпенсионного возраста.

9.1. Работник предпенсионного возраста - работник в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости(для мужчин - 65 лет, женщин - 60 лет), в том числе назначаемую досрочно;

9.2. Предусмотрен льготный порядок назначения пенсий (при соблюдении установленных условий):

- для многодетных женщин. (женщины, родившие пять и более детей выйдут на пенсию в возрасте 50 лет, четырех детей и воспитавшие их до достижения ими возраста 8 лет, смогут выйти на пенсию в возрасте 56 лет, трех детей - в возрасте 57 лет, при наличии страхового стажа не менее 15 лет);

- лицам, имеющим страховой стаж не менее 42 и 37 лет (соответственно мужчины и женщины), страховая пенсия по старости может назначаться на 24 месяца ранее достижения определенного возраста, но не ранее 60 и 55 лет соответственно.

9.3. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, полученного в Пенсионном Фонде посредством обращения туда с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, информационную систему "личный кабинет застрахованного лица", а также иным способом, в том числе почтовым отправлением.

9.4. Работник предпенсионного возраста может подать заявление об установлении ему режима неполного рабочего времени с оплатой пропорционально отработанному времени.

10. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.

10.1. С 1 января 2021 года сотрудники колледжа могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1. Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

2. Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3. Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

10.2. Прием на работу или перевод на дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем по заявлению работника.

10.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников колледжа на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации даже без согласия работника.

10.5. Перевод работников колледжа на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

10.6. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы в размере 35 руб. за рабочий день (суммы

свыше 35 руб. выплачиваются при наличии подтверждающих документов с согласованием у руководителя подразделения и директора колледжа).

10.7. Взаимодействие колледжа с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской службы. Взаимодействие с работником возможно по корпоративной электронной почте, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций.

10.8. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров колледжа. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

10.9. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

10.10. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам, если это не предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением, возможны после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

10.11. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

10.12. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

11. Порядок приостановления трудового договора на период мобилизации

11.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта 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.

11.2. 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 либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

11.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

11.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

11.5. 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.

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

11.7. 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, 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 настоящего Кодекса.

ПЕРЕЧЕНЬ
отдельных должностей и
структурных подразделений с пятидневной рабочей неделей

директор
заместитель директора
методист
заведующий отделением
воспитатель (в т.ч. общежития)
старший воспитатель
начальник отдела
заведующий общежитием
старший мастер
комендант
заведующий складом
работники бухгалтерии
работники учебной части
заведующий канцелярией
работники отдела кадров
работники хозяйственного отдела
работники учебного центра
работники ЦОПП
работники УПК
советник директора по воспитанию и взаимодействию с
детскими общественными объединениями

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, где по условиям работы
предусмотрен ненормированный рабочий день

1. Водитель

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с шестидневной рабочей неделей

1. Преподаватель
2. Мастер производственного обучения
3. Гардеробщик
4. Уборщик территории