

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИВАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**


153009 г.Иваново, Полевой проезд, д.4, Тел./факс (4932)23-45-24. E-mail:Prof.1.3@mail.ru

от работодателя
директор ОББПОУ ИКПП

А.А.Фролов



«30» августа 2023г.

от работников –
Председатель ППО

Т.В. Фокина

«30» августа 2023г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
для работников**

Протокол заседания педагогического совета
(Протокол № 1 от 30.08.2023г.)

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОГБПОУ Ивановский колледж пищевой промышленности (далее – Правила, ПВТР), разработаны с целью способствования воспитанию трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, организации труда, высокому качеству работ, повышению эффективности учебного процесса, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации:

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

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, соглашениями, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Трудовая и учебная дисциплина в среднем специальном учебном заведении (именуемое в дальнейшем колледж) основывается на сознательном и добросовестном выполнении всеми работниками своих трудовых обязанностей.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем директора колледжа.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме с указанием ФИО, адрес регистрации, номер телефона, должности, даты начала работы и должен предъявить:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных законодательством документов не допускается.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных предыдущим пунктом, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. На каждого работника ведется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется) и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется).

2.5. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.8. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.9 Прием на работу оформляется трудовым договором.

(На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.)

2.10. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, профессиональным стандартом, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой

деятельностью работника, с коллективным договором, а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.12. На каждого сотрудника ведется личное дело, которое состоит копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательных учреждениях и других документов, касающихся работника, на основании согласия работника на обработку персональных данных. Кроме того на каждого работника ведется учетная личная карточка по форме Т-2.

Личная карточка работника по форме Т-2 хранится в колледже.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

2.14. В связи с изменениями в организации работы колледжа и организации труда (изменения количества групп, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3), подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ).

2.17. В день увольнения работника ему выдается трудовая книжка, с внесенной в нее записью об увольнении, и производится выплата всех причитающихся под расчет денежных средств.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1.Работник 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- 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.

Работник также имеет право:

- а) знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

- б) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- в) принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии со должностными обязанностями;

- г) на продвижение по службе, увеличение заработной платы с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

- д) ознакомление с материалами, находящимися в личном деле работника;

- е) на переподготовку (переквалификацию, аттестацию) и повышение квалификации за счет бюджетных средств;

- ж) на организационно-техническое оснащение рабочего места, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю 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).

Работник также обязан:

а) соблюдать дисциплину труда, основу порядка в учебном заведении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять законные распоряжения и требования работодателя);

в) соблюдать требования производственной санитарии, и гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями.

г) беречь и укреплять материально-техническую базу колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д.

д) строго следовать нормам профессиональной этики, в том числе, не допускать грубых выражений и нецензурной брани в адрес работников, студентов и иных лиц, находящихся в помещениях учреждения; не допускать высказываний, умаляющих честь, достоинство и профессионализм работников, а также способностей студентов и учащихся, не допускать негативных публичных высказываний, касающихся личных и профессиональных качеств работников и студентов учреждения, не совершать поступков, дискредитирующих имидж и репутацию колледжа;

е) регулярно повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию;

ж) соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

з) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

и) предупреждать работодателя об уходе на листок нетрудоспособности; заблаговременно предупреждать о выходе из отпуска по уходу за ребенком (не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты выхода);

к) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;

л) вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

м) вести внеклассную воспитательную работу согласно планам учебно-воспитательной работы;

н) составлять на каждый семестр календарно-тематические планы, а также поурочные планы;

о) руководить кружками студентов по соответствующим предметам (в случаях организации);

п) своевременно предоставлять учебную и отчетную документацию в учебную часть.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, в том числе:
 - а) организовывать труд преподавателей и других сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закреплять за каждым работником определенное рабочее место и т.д.;
 - б) своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать безопасные условия труда;
 - в) создавать условия для улучшения качества подготовки с учетом требований современной

науки и культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы;

д) поддерживать и поощрять лучших работников колледжа, обобщать их опыт;

е) всемерно укреплять трудовую дисциплину;

ж) улучшать условия труда, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых и иных помещений;

з) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников колледжа и студентов;

и) обеспечивать своевременное предоставление ежегодных очередных отпусков всем работникам колледжа в соответствии с графиком отпусков;

к) обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников колледжа; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников колледжа, и сообщать им о принятых мерах;

л) внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа и студентов.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. В колледже установлена следующая продолжительность рабочей недели:

Для преподавателей и мастеров ПО – не более 36 часов;
Для всех остальных категорий работников колледжа – не более 40 часов.

5.2. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором колледжа.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении колледжа на видном месте, не позднее, чем за неделю до начала занятий.

Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

5.3. До начала каждого учебного занятия, преподаватели и студенты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудования и инструменты.

В соответствии с установленным в колледже распорядком, надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и производственных помещениях обеспечивает технический персонал.

5.4. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в специально отведенном месте.

5.5. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

Административно-управленческий и педагогический состав сотрудников колледжа обязан посещать все мероприятия, имеющие общеколледжный статус (кроме случаев проведения педагогами занятий в соответствии с расписанием и учебным планом).

5.6. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа или его заместителями:

- к участию в работе педагогического совета;

- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждению проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;

- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателя.

Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и распоряжениями администрации колледжа.

5.7. Продолжительность ежедневной работы учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи (не менее 45 минут), определяется графиком, утвержденным администрацией по согласованию с профсоюзной организацией и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.8. В рабочее и учебное время запрещается:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей, не связанных с их функциональными обязанностями (кроме случаев, когда это оформляется приказом директора);

б) созывать и проводить собрания, заседания и различного рода совещания по общественным делам;

в) освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений, кроме случаев освобождения на основании приказа директора колледжа;

5.9. Работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

5.10. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.), а также территории, прилегающей к зданиям колледжа, несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.11. За содержание в исправном состоянии оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.12. В помещениях и коридорах колледжа запрещается:

а) ходить в верхней одежде и головном уборе;

б) бегать, громко разговаривать и шуметь во время занятий;

в) употреблять спиртные напитки;

г) курить;

д) сорить.

5.13. В учебных мастерских и учебных кабинетах должны быть вывешены инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.14. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у вахтеров колледжа и выдаваться только преподавателям и сотрудникам колледжа по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5.15. Режим ненормированного рабочего дня может быть установлен приказом директора для работников, замещающих следующие должности:

- заместитель директора по учебной работе;

- заместитель директора по воспитательной работе;

- заместитель директора по административно – хозяйственной работе;

- главный бухгалтер.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзной организацией. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников колледжа.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.3. В случае крайней производственной необходимости работник может быть отозван из отпуска, при этом отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (письменное заявление).

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.4. Срок предоставления отпуска работнику может быть перенесен по его просьбе (письменное заявление) при достижении договоренности сторонами трудового договора.

6.5. В случае болезни работника в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, срок ежегодного оплачиваемого отпуска продлевается на период болезни.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в колледже системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и определена как «3» и «18» числа каждого месяца.

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

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

7.2. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного

в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. (Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ).

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

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

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

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

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

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул, и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора колледжа.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. К работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, меры поощрения, как правило, не применяются.

Администрация может издавать приказ о снятии наложенного взыскания, до истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и Правил непосредственному руководителю и руководству директора колледжа.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом Стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

9.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителям работодателя сдаются секретарю, который передает их соответствующему руководителю и возвращает исполнителям;

- по вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела - к руководителю работодателя.

9.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.6. Работник, уходящий последним из колледжа, проверяет все окна, двери и свет.

9.7. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной

санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах колледжа;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.8. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.