



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ВЭК»)

ПРИКАЗ

«15» октября 2024 г.

№ 245-ОД

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка

Подписано цифровой
подписью: Г.И. Цуканов
DN: cn=Г.И. Цуканов,
o=ГБПОУ "ВЭК", ou,
email=vek@volganet.ru,
c=RU
Дата: 2025.06.27 10:40:46
+03'00'

Руководствуясь статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях укрепления трудовой дисциплины и регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский энергетический колледж»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

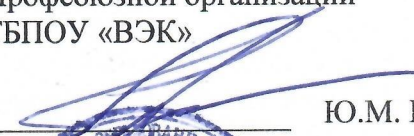
1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский энергетический колледж» № 1 с 15 октября 2024 года (прилагаются).
2. Начальнику отдела кадров Вязковой И.П. ознакомить всех сотрудников колледжа под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка № 1 от 15.10.2024.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Г.И.Цуканов

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Первичной
Профсоюзной организации
ГБПОУ «ВЭК»



Ю.М. Гриценко
«15» 15 20 24 г.


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБПОУ «ВЭК»



Г.И. Цуканов
«15» 15 20 24 г.


ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

2024 год

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский энергетический Колледж» (далее по тексту – Образовательная организация, Колледж), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, организации труда, рациональное использование рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда, улучшению качества учебного процесса, формирование коллектива профессиональных Работников Колледжа.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором (эффективным контрактом), создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Работниками Колледжа в пределах предоставленных законодательством прав и не могут ухудшать положение Работника по сравнению с гарантиями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Правила распространяются на Работников Колледжа. К Работникам Колледжа относятся физические лица (далее по тексту - Работники), вступившие в трудовые отношения с Работодателем – ГБПОУ «ВЭК» (далее по тексту - Работодатель).

1.7. Настоящие Правила утверждаются директором Колледжа с учетом мнения представительного органа Работников Колледжа согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения Работников

2.1. Право поступления на работу в Колледж имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Прием на работу в Колледж осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности.

2.1.3 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной Образовательной организации.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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

2.1.4. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами Работников.

2.1.5. Между Работником и Работодателем заключается трудовой договор (эффективный контракт) (далее – трудовой договор), по которому Работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, а Колледж обязуется выплачивать Работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом).

2.1.6. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается Работнику, другой хранится в Колледже. Получение Работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся в Колледже.

Содержание трудового договора (эффективного контракта) должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора (эффективного контракта) стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

Также в трудовом договоре (эффективном контракте) своей подписью Работник подтверждает факт ознакомления с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями по охране труда и обеспечению безопасности труда, Положением об оплате труда, иными локальными актами Колледжа, должностными обязанностями.

2.1.7. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор). Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.8. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или Работник поступает на работу по совместительству.

В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

- документ, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется Работодателем, а сведения о трудовой деятельности для ведения учета в электронном виде подаются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию и обязаны предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

Приём на работу без указанных документов не производится, а также несогласие

поступающего на работу кандидата с каким-либо из документов является отказом данного кандидата от работы на условиях труда, предложенных Колледжем.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

В отдельных случаях, с учётом специфики работы, законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов (ст. 65 ТК РФ).

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

2.1.10. По соглашению сторон при заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть предусмотрено условие об испытании Работника с целью проверки его соответствия поручаемой ему работе (ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте). В период испытания на Работников полностью распространяется действие трудового законодательства.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий Работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- педагогических Работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более 3 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (эффективного контракта) производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (эффективного контракта) допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается. Также не допускается испытание Работника при переводе его с одной должности (работы) на другую при продолжении работы по ранее заключенному трудовому договору. При заключении нового трудового договора о работе в порядке внутреннего совместительства испытание может быть установлено по общим правилам.

2.1.11. Если иное не установлено федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства наряду с документами, указанными в подпункте 2.1.8. настоящих Правил, предъявляют Работодателю:

- разрешение на работу либо патент (временно пребывающие в Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства);
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации (временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства);
- вид на жительство (постоянно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства).

Разрешение на работу может быть предъявлено после заключения трудового договора, если он необходим для получения разрешения. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения разрешения на работу, а сведения о нем вносятся в трудовой договор в порядке, установленном ТК РФ.

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют Работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.12. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать, чтобы Работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Совместительство также запрещено на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

2.1.13. К работе в образовательном учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации, без разрешения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.1.14. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, 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 педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.15. На основании Постановления Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", к педагогическим Работникам Колледжа относятся:

- воспитатель;
- мастер производственного обучения;
- методист;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- преподаватель;
- преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины;
- руководитель физического воспитания;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- социальный педагог;
- старший методист.

К должностям руководителей Колледжа относятся: директор, заместители директора, начальники структурных подразделений и иные должности руководителей. Директор Колледжа назначается на должность приказом Учредителя.

2.2. Оформление приема на работу.

2.2.1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, за исключением случаев:

- Работник, подал письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. В этом случае Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче Работником заявления о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ;

- заключение трудового договора с Работником впервые.

2.2.2. 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 в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.2.3. В случае, если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Работодателем представляются в Социальный Фонд России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (ч.4 ст. 65 ТК РФ).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.2.4. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Колледжа, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором (эффективным контрактом), либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом). Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора (эффективного контракта) в силу (ст. 61 ТК РФ).

2.2.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя Колледжа на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ руководителя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2.8. На основании приказа о приеме на работу руководитель Колледжа обязан сделать запись в трудовой книжке (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на Работника не оформляется) Работника в случае, если работа в организации является для Работника основной.

2.2.9. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника является трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности.

В соответствии со ст. 62 ТК РФ по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления безвозмездно выдать Работнику надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой.

2.2.10. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.2.13. На каждого Работника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из копий документов, предъявляемых при приеме на работу, копии приказа о приеме на работу и иных копий документов, связанных с трудовой деятельностью Работника в Колледже. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта).

Личное дело Работника хранится в отделе кадров Колледжа.

2.2.14. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта) (ст. 64 ТК РФ).

2.2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом). Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.2.17. Гарантия трудоустройства для инвалидов.

Обязанность по квотированию рабочих мест установлена законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ». Конкретное количество созданных и выделенных рабочих мест в ГБПОУ «ВЭК» для инвалидов в пределах квоты утверждается приказом Директор Колледжа ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.3. Порядок перевода Работников.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в Колледже по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Не требуется согласие Работника на перемещение его у Работодателя на другое рабочее место, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Перевод на другую работу оформляется приказом Директор Колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке или сведениях о трудовой деятельности Работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в Колледже на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть

переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Колледже для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Колледже допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

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

Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

2.3.4. В предусмотренных ТК РФ случаях временный перевод Работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у Работодателя допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которого такой Работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

2.3.5. Исполнение Работником обязанностей временно отсутствующего Работника (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) возможно только с согласия Работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случаях катастрофы природного или техногенного характера и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник временно может быть переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случаях принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется.

Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя

по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

2.4. Порядок увольнения.

2.4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон между Работником и Работодателем.

Условием при прекращении трудового договора по соглашению сторон в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ является достижение договоренности (соглашения) между Работником и Работодателем об основаниях и сроке расторжения трудового договора.

Соглашение о расторжении трудового договора может быть составлено:

- в виде заявления Работника с письменной резолюцией Работодателя;
- в виде отдельного документа – соглашения о расторжении трудового договора. Такое соглашение составляется в двух экземплярах, по одному для Работника и Работодателя. Помимо обязательных составляющих в нем могут содержаться дополнительные условия, о которых договорились стороны.

Соглашением о расторжении может быть предусмотрена компенсация в связи с расторжением трудового договора, если она установлена трудовым и (или) коллективным договором. Выплата указанных сумм производится в день прекращения трудового договора, которым признается последний день работы.

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения возможно лишь при взаимном согласии Работодателя и Работника.

2.4.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.4.5. Особенности прекращения трудового договора с отдельными категориями Работников.

2.4.5.1. Трудовой договор с иностранными гражданами или лицами без гражданства может быть прекращен по дополнительным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Наряду со случаями, установленными ТК РФ, выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, при расторжении трудового договора в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных Работников, на основании которого такому Работнику было выдано разрешение на работу.

2.4.5.2. Расторжение трудового договора с Работниками в возрасте до 18 лет по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) допускается при условии, что соблюден общий порядок и получено согласие соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.4.5.3. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя. Исключением является случай, когда более длительный срок для взаимодействия с Работодателем установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ.

2.4.5.4. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими Работниками являются:

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

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Подтвердить факт применения физического и (или) психического насилия можно при помощи медицинского заключения, осмотра пострадавшего, свидетельских показаний и других видов доказательств. Поводом для разбирательства могут служить соответствующие заявления как самого потерпевшего (обучающегося), так и его родителей, кроме того, о факте применения насилия может стать известно из материалов правоохранительных органов либо из заявлений свидетелей. Для расследования и установления факта применения педагогическим Работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, издается приказ (распоряжение) Директор Колледжа о создании соответствующей комиссии.

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

2.4.5.5. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для

которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

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

2.4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.4.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день увольнения Работнику выдается обходной лист по форме, утвержденной Работодателем. После того как руководители отделов поставят на документе свои подписи, обходной лист Работник или его руководитель возвращают в отдел кадров. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с ним расчет и выдать Работнику:

- трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Колледже по форме СТД-Р (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020);
- расчётный листок с суммой окончательного расчёта;
- выписку из формы персонифицированных сведений о физических лицах;
- сведения из подраздела 1.2 раздела 1 «Сведения о страховом стаже» формы ЕФС-1;
- копию подраздела 3 раздела 1 «Сведения о застрахованных, за которых перечисляли дополнительные взносы на накопительную пенсию» формы ЕФС-1;
- копию раздела 3 расчета по страховым взносам за последние три месяца.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Колледже невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если Работник обратился с просьбой о выдаче трудовой книжки после увольнения, то необходимо выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения. Сведения о трудовой деятельности должны быть выданы Работнику в день прекращения трудового договора. Однако если Работник выбрал ведение трудовой книжки, то выдавать их необязательно. Если Работник обратился к вам с просьбой об их выдаче после увольнения, выдайте ему сведения в течение трех рабочих дней со дня его обращения (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

Если Работник после увольнения обратился с просьбой о выдаче сведений о трудовой деятельности (например, если по какой-либо причине не получил их по почте), то необходимо выдать их Работнику в течение трех рабочих дней со дня его обращения тем способом, который указан в его обращении (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению (заявлению) Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

В случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по письменному обращению (заявлению) Работника, не получившего сведений о трудовой деятельности в Колледже после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя vek@volganet.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (Директор Колледжа или лицо, его замещающему);
- просьба о направлении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя) сведений о трудовой деятельности в Колледже;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

2.5. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

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

2.6. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником являются:

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

2.7. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников

3.1. Колледж в электронном виде ведет и предоставляет сведения о трудовой деятельности каждого Работника в Социальный фонд России.

Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения трудового договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме и увольнении Работников передаются не позднее следующего рабочего дня после подписания соответствующих приказов.

4. Основные права, обязанности и ответственность сторон

4.1. Основные права и обязанности Работников Колледжа.

4.1.1. Работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- 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 выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установленным российским законодательством, в том числе при нормальной и сокращенной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Колледжа, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК 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;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- обжалование приказов и распоряжений Директор Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Колледжа локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.

4.1.2. Работник Колледжа обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать Устав Колледжа, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Колледжа и иные локальные акты, содержащие нормы трудового права, настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и должным образом исполнять приказы, распоряжения и указания непосредственных руководителей, руководителей структурных подразделений, Директор Колледжа, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- с согласия Работника, в пределах своей квалификации, выполнять по указанию Работодателя дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Колледжа, повышение качества подготовки обучающихся;
- соблюдать установленный в Колледже служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обеспечивать гигиену труда и исполнять правила по противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- 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, студентов Колледжа, строго соблюдать порядок хранения и эксплуатации оборудования и иных технических средств;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет (аудиторию, лабораторию), передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно и по целевому назначению использовать материальные ценности, учебное оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежития, учебного и лабораторного корпусов, технические средства обучения, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю или иным должностным лицам Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и ход иной работы в Колледже, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям и иным должностным лицам Колледжа;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать Работодателя или непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- своевременно представлять Работодателю информацию об изменении личных сведений.

4.1.3. Педагогические Работники Колледжа обязаны:

- осуществлять на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, выполнять программы научных мероприятий, планы индивидуальной профессиональной подготовки, повышения квалификации.
- обеспечивать практическую направленность обучения, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний, в том числе посредством применения инновационных методов, технологий и приемов учебной работы;
- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;
- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы) по преподаваемым дисциплинам и модулям;
- вести профориентационную работу;

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

- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками Колледжа, собирать информацию о их трудоустройстве, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- обмениваться опытом работы с преподавателями профессиональных образовательных организаций Волгоградской области;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

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

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

- соблюдать Устав, локальные акты Колледжа, условия заключенного трудового договора, должностную инструкцию.

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

4.1.4. Преподавателям запрещается:

- производить изменение времени проведения занятий и аудитории без согласования с уполномоченными должностными лицами Колледжа (заместителем директора), отпускать группу до окончания занятий;

- покидать учебную аудиторию во время учебного процесса без уважительной причины.

4.1.5. Работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях и на территории (во дворе) Колледжа;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества в нерабочее время в помещениях и на территории Колледжа;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, распространять сведения об обучающихся, Работниках Колледжа с нарушением требований по обеспечению защиты персональных данных (за исключением запросов правоохранительных органов и суда);

- изготавливать, сбывать, хранить взрывоопасные и пожароопасные (легковоспламеняющиеся) вещества (средства);

- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство обучающихся, Работников Колледжа;

- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью участников образовательного процесса;

- совершать противоправные действия;

- и иное в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами Колледжа и трудовыми договорами.

4.1.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и (или) должностными обязанностями, являющимися неотъемлемой частью трудового договора (эффективного контракта).

4.1.7. В целях создания условий, гарантирующих охрану труда и здоровья Работников, запрещается курение табака в помещениях и на территории Колледжа.

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

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

4.2. Основные права и обязанности Работодателя:

4.2.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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, обучающихся, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать от Работников соблюдения антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, техники безопасности, в том числе порядка действий при возникновении террористических угроз и иных чрезвычайных ситуаций, санитарно-гигиенических правил и норм, правил по охране труда, внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

а) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

б) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

в) курение в помещениях и на территории Колледжа;

г) употребление в рабочее время алкогольных напитков, спиртосодержащих напитков, наркотических и токсических веществ; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических вещества в нерабочее время в помещениях и на территории Колледжа;

д) нахождение верхней одежды и головных уборов в учебных аудиториях;

- требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

- требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

- а) грубого поведения;
- б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- г) создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- д) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- 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 ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных Работников и общественных организаций Колледжа, направленные на улучшение работы образовательной организации;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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 профсоюзного органа Колледжа, 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 указанному органу и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- предоставлять Работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм Работников;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников Колледжа и обучающихся;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 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 (эффективными контрактами).

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Работодатель несет ответственность:

- за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования обучающихся;
- за соблюдение прав и свобод Работников и обучающихся Колледжа во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса;
- за причинение Колледжу ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей.

6. Режим работы

6.1. Режим работы руководителя Образовательной организации определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.2. Рабочее время Работников Колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиком работы.

6.3. Для педагогических Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий, утверждаемых директором Колледжа. Продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 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» преподавателям Колледжа устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы. Указанным приказом определяется продолжительность рабочего времени других педагогических Работников Колледжа.

Продолжительность рабочего времени педагогических Работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха, утвержденными в установленном порядке.

6.4. При сменной работе Работники Колледжа: сторож, дежурный; Работники плавательного бассейна: администратор, уборщик служебных помещений, слесарь-сантехник, лаборант должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, составляемым непосредственным руководителем Работника и утверждаемым директором Колледжа. При составлении графиков сменности учитывается мнение Профсоюза. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Учетный период расчетного рабочего времени для Работников со сменным графиком работы составляет один год. Выходной день для данной категории Работников определяется графиком сменности.

6.5. Для остальных Работников Колледжа устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

6.6. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей и иных педагогических Работников устанавливается исходя из графика работы (графика учебного процесса), расписания занятий, плана общих мероприятий Колледжа и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (кураторство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми комиссиями и др.).

6.7. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания иных Работников, не указанных в пункте 2.1.15. настоящих Правил:

- начало работы – 8.30;
- перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.00;
- окончание работы – 17.00.

6.8. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут. Большая перемена – 40 минут после второй пары.

6.9. Преподаватели по согласованию с Работодателем устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

6.10. Учебный год в Колледже длится с 1 сентября по 30 июня.

Учебная нагрузка преподавателей устанавливается приказом Директор Колледжа, издаваемым на начало учебного года. Об учебной нагрузке преподаватель должен быть ознакомлен под подпись не позднее чем за два месяца до 1 сентября соответствующего учебного года.

6.11. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни Работника последний своевременно информирует непосредственного руководителя или отдел кадров и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Выход Работников за пределы Колледжа в течение рабочего времени допускается только с разрешения непосредственного руководителя.

6.13. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному руководителем. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и вывешивается в преподавательской комнате на стенде.

6.14. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме, который хранится в преподавательской комнате Колледжа.

6.15. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях только с разрешения Директор Колледжа или его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка во время учебных занятий в аудиторию имеют право входить только директор Колледжа, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по производственному обучению, а также заведующие отделениями и кураторы соответствующей группы.

После начала занятий во всех помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.16. Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам в случаях и в порядке, установленных статьей 99 ТК РФ.

6.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.18. Привлечение отдельных Работников к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, указанных в ст. 113 ТК РФ, и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.19. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6.20. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены 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.

6.21. Указанные гарантии предоставляются также Работникам, имеющим детей-инвалидов, Работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей

указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, 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, а также Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.22. Работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха по желанию Работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

6.23. В рабочее время Работникам Колледжа запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать студентов от учебных занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических Работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия директора Колледжа или его заместителя по учебной работе;
- делать замечания по поводу работы педагогическим Работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях Колледжа в неустановленных для этого местах.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- дополнительные выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. В течение рабочего времени (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В течение перерыва Работник освобождается от работы и использует время отдыха по своему усмотрению.

По соглашению сторон трудового договора возможно определение иного времени предоставления перерыва для отдыха и питания, а также его продолжительности. При этом продолжительность перерыва должна быть не менее 30 минут и не более 2 часов.

Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

В случаях, когда педагогические Работники и иные Работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим Работникам и иным Работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

Определить место приема пищи во время проведения учебных занятий: дежурным по Колледжу – помещение буфета учебного корпуса, дежурным по общежитию – комнату отдыха общежития. Время для приема пищи 13⁰⁰-13³⁰.

В остальных случаях дежурными и сторожами отдых и прием пищи производится на рабочем месте.

Указанное в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта время для отдыха и питания дежурных и сторожей включается в их рабочее время.

7.3. Ежедневный (междусменный) отдых - это период между временем, когда один рабочий день должен быть окончен, а другой, непосредственно примыкающий к нему рабочий день, должен быть начат.

Право на ежедневный отдых возникает у Работника после отработки дневной нормы рабочего времени.

Продолжительность ежедневного междусменного отдыха, включая время для отдыха и питания, должна быть не менее двойной продолжительности рабочего дня, предшествующей отдыху (16 часов при 8 часовом рабочем дне).

При сменном графике перерыв не может быть менее двойной продолжительности рабочего времени в предшествующей отдыху смене.

7.4. Еженедельный непрерывный отдых (выходные дни).

Еженедельный непрерывный отдых - это период между временем, когда один рабочий день (накануне выходного) должен быть окончен, а другой рабочий день (следующий сразу за выходным), должен быть начат. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов, за исключением случаев, когда вводятся специальные меры в сфере экономики, а Правительство Российской Федерации установило особенности правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах.

Выходные дни в Колледже предоставляются в соответствии с пунктом 6.2 настоящих Правил.

Работникам со сменным режимом работы выходные дни предоставляются по графику сменности.

7.5. Дополнительные выходные дни предоставляются Работникам Колледжа в следующих случаях:

- для прохождения диспансеризации – в соответствии с разделом 11 настоящих Правил;
- за работу в выходной или нерабочий праздничный день – 1 рабочий день за каждый отработанный выходной или нерабочий праздничный день;
- для ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет – 4 рабочих дня в месяц. При наличии у Работника более одного ребенка-инвалида количество дополнительных выходных дней, предоставляемых в календарном месяце или году, не увеличивается;
- за донорство – 1 рабочий день;
- за сверхурочную работу – время отдыха продолжительностью не менее времени, отработанного сверхурочно (исключение, если Работник выбирает компенсацию в виде повышенной оплаты труда).

7.6. Отпуск - это время отдыха большой продолжительности со специальным порядком предоставления.

7.6.1. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска.

7.6.1.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Отдельным категориям Работников предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- инвалидам - 30 календарных дней;
- несовершеннолетним Работникам - 31 календарный день;
- директору Колледжа – 56 календарных дней;
- заместителям директора, руководителям/заместителям руководителя структурных подразделений Колледжа, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью - 56 календарных дней;
- педагогическим Работникам - 56 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.6.1.2. На период ежегодных оплачиваемых отпусков за Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (кроме отпуска без сохранения заработной платы).

7.6.1.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Колледжа не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха Работников.

Отпуска педагогическим Работникам Колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул

В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с Работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, Работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска могут быть изменены на основании заявления Работника.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

В случае, когда на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.6.1.4. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.6.1.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск не продлевается и не переносится в следующих случаях:

- Работнику оформлена временная нетрудоспособность по уходу за ребенком (членом семьи);

- временная нетрудоспособность Работника во время отпуска без сохранения заработной платы.

Не допускается перенос ежегодного оплачиваемого отпуска:

- Работникам, не достигшим 18-летнего возраста;

- сотрудникам, работающим с вредными или опасными условиями труда.

7.6.1.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до 18 лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.6.1.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до окончания этого срока.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, Работникам в возрасте до 18 лет и другим Работникам в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

7.6.1.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.6.1.9. Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

7.6.1.10. Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается при соблюдении следующих условий:

- наличие согласия Работника;

- в отношении Работника не действуют установленные запреты на прерывание отдыха;

- все неиспользованные дни будут предоставлены в текущем или в новом году вместе с очередным отпуском или отдельно;

- в текущем году сотрудником уже использована неделимая часть отдыха, которая должна составлять 14 дней.

Не допускается отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Не допускается отзыв из отпуска по уходу за ребёнком, из учебного отпуска, и отпуска без сохранения заработной платы, а также иных видов отдыха.

Отзыв из отпуска по инициативе Работника законом также не предусмотрен. Сотрудник не вправе в одностороннем порядке прервать уже предоставленный ему ежегодный оплачиваемый отпуск и выйти на работу. Это будет квалифицировано как нарушение графика отпусков, соблюдать который обязан как Работодатель, так и Работник.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

7.6.1.11. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В данном случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ч. 3 ст. 127 ТК РФ).

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник (ч. 4 ст. 127 ТК РФ).

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

7.6.2. Дополнительные оплачиваемые отпуска.

Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо к опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней.

7.6.3. Отпуск по беременности и родам. Отпуск по уходу за ребенком.

7.6.3.1. Для оформления отпуска по беременности и родам Работник предоставляет в отдел кадров Колледжа:

- заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- сведения об электронном больничном листе.

7.6.3.2. Для оформления отпуска по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Колледжа:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет.

7.6.4. Отпуск без сохранения заработной платы.

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 ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.6.5. Длительный отпуск педагогических Работников.

Педагогические Работники Колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

За педагогическим Работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), а также объем учебной нагрузки, при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического Работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя, за исключением ликвидации организации.

В стаж, дающий право на получение длительного отпуска входит:

- время работы сотрудника на педагогических должностях. При этом периоды педагогической работы суммируют, если перерыв между ними составил не более трех месяцев;
- время, когда педагогический Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы и должность;
- время замещения должностей педагогических Работников в период прохождения производственной практики. При условии, что перерыв между днем окончания образовательной организации и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Длительный отпуск педагогического Работника включается в стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Порядок и условия предоставления такого отпуска устанавливаются коллективным договором.

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного дня с праздничным днем, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

От Работодателя не требуется подтверждения данного переноса изданием локального нормативного акта.

Работодатель не вправе самостоятельно переносить выходной день, совпадающий с праздничным днем, на другой день.

Привлечение к работе в нерабочий праздничный день оформляется в соответствии пунктами 6.18, 6.22 настоящих Правил.

Получать согласие на привлечение к работе в нерабочий праздничный день Работника со сменным режимом работы не требуется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

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.

8.2. Заработная плата Работников устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда Работников Колледжа, разработанном на основании приказа комитета образования и науки Волгоградской области от 19 апреля 2016 г. № 54 "Об утверждении Положения об оплате труда Работников государственных образовательных организаций и иных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Волгоградской области».

8.3. Оплата труда Работников Колледжа индексируется в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с локальными нормативными актами Учредителя.

8.4. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается Работникам в рублях Российской Федерации не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на карту национальной платежной системы «Мир», либо через кассу Колледжа наличными средствами, не реже чем каждые полмесяца – не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

При совпадении дня 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.

При выплате заработной платы с Работника в установленном законодательством порядке удерживается налог на доходы физических лиц, а также производятся иные удержания с заработной платы по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.5. При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

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

8.6. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН. Работодатель размещает в информационной системе Социального Фонда в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности Работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

8.7. Пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет выплачивается органами Социального фонда напрямую Работнику или, в отдельных случаях, органами соцзащиты.

8.7.1. Для получения выплаты Работнику необходимо предоставить в финансово-экономическую службу Колледжа документы, подтверждающие право на получение пособия.

Для получения пособия при рождении ребенка Работнику необходимо предоставить:

- заявление на выплату пособия;
- справку органа ЗАГС о рождении ребенка;
- справку о неполучении пособия вторым родителем.

Для оформления пособия по беременности и родам Работнику необходимо предоставить:

- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- справку о сумме заработка для расчета пособия (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

Для оформления ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работнику необходимо предоставить:

- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- справку с места работы второго родителя о том, что он не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному Работодателю (если работает у нескольких Работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других Работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

8.7.2. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

8.7.3. Работодатель представляет в Социальный Фонд сведения и документы, необходимые для назначения Работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи Работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

8.7.4. Работодатель направляет в Социальный Фонд уведомление о прекращении права Работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

8.7.5. Работодатель представляет в Социальный Фонд, в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты Работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

8.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

8.9. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление на поощрение в вышестоящих организациях;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

Иные меры поощрения Работников Колледжа могут устанавливаться локальными актами Колледжа.

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

Порядок материального поощрения Работников за успехи в труде устанавливается Положением об оплате труда Работников Колледж.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к награждению ведомственными знаками отличия.

9.3. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива.

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

9.5. Примененные к Работнику Колледжа меры поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

9.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, преимущества и льготы предоставляются в первую очередь.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться непосредственным руководителям, директору Колледжа, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все Работники Колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору (эффективному контракту), правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов Директор Колледжа, технических правил и т.п.), Директор Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

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

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (в произвольной форме) об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ), который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

10.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. 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 Профсоюза (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

10.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

Днем обнаружения проступка считается день, когда лицу, которому данный Работник подчинен по работе, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделен ли данный руководитель правом наложения дисциплинарных взысканий или нет.

10.12. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора, в котором отражаются:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка (при наличии);
- документы, содержащие объяснения Работника (при наличии).

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.16. 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 профсоюзного органа Колледжа.

11. Порядок прохождения диспансеризации

11.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 185.1 ТК РФ).

Дополнительные оплачиваемые выходные дни за прохождение диспансеризации предоставляются Работникам Колледжа в зависимости от возраста Работника в год прохождения диспансеризации:

- Работникам от 18 до 39 лет включительно – 1 рабочий день 1 раз в 3 года;
- Работникам от 40 и старше, но не достигших предпенсионного возраста – 1 рабочий день 1 раз в год;
- работающим пенсионерам или предпенсионерам, которым до пенсии, в том числе досрочной, осталось 5 лет и менее – 2 рабочих дня 1 раз в год.

Годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором Работник достигает соответствующего возраста.

11.2. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором Колледжа.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если с учетом организационных возможностей и особенностей учебного процесса в Колледже Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату/даты.

11.3. После согласования дня прохождения диспансеризации (путем визирования заявления) издается приказ Директор Колледжа о предоставлении Работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

11.4. Рабочие дни, в которые Работник отсутствовал для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

Работник после прохождения диспансеризации обязан принести Работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в этот день.

12. Особенности обеспечения трудовых прав Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

12.1. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее - военная служба) действие его трудового договора приостанавливается, а рабочее место за ним сохраняется (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ).

12.2. Для приостановления трудового договора Работник предоставляет Работодателю:

- личное заявление;
- копию повестки о призыве по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы.

На основании вышеуказанных документов издается приказ Директор Колледжа о приостановлении трудового договора до момента возвращения мобилизованного Работника со службы.

12.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

12.4. На время отсутствия мобилизованного Работника можно принять временного Работника – по срочному трудовому договору.

12.5. Период приостановления договора засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением досрочного назначения страховой пенсии по старости) и в стаж для предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

12.6. Трудовой договор возобновится со дня возвращения мобилизованного Работника на работу.

Выйти мобилизованный Работник должен не позднее чем по истечении 3 месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации.

О выходе на работу мобилизованный Работник должен предупредить Работодателя не позднее чем за 3 рабочих дня.

В случаях невыхода Работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут Работодателем по специальному основанию.

При увольнении Работодатель компенсирует Работнику накопленные и не использованные дни отдыха (отгулы).

12.7. В течение 6 месяцев после выхода на работу мобилизованный Работник имеет право на отпуск в удобное для него время вне зависимости от стажа работы в Колледже. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней.

12.8. Расторжение по инициативе Работодателя приостановленного трудового договора с мобилизованным Работником возможно только в двух случаях:

- при ликвидации организации или прекращении деятельности Работодателя;
- при истечении срока действия срочного трудового договора мобилизованного Работника, если он был заключен на определенный срок.

Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий, указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев

после окончания прохождения указанным им военной службы, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности в Колледже до призыва на военную службу, в случае отсутствия вакансии по данной должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

12.9. Работник, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, если второй родитель проходит военную службу, имеет преимущественное право на оставлении на работе.

12.10. Пунктом 6.21 настоящих Правил предусмотрены дополнительные трудовые гарантии для родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель проходит военную службу.

13. Пропускной и внутриобъектовый режимы, порядок в помещениях Колледжа. Безопасность в Колледже

13.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Колледже осуществляются в соответствии с приказами Директор Колледжа.

Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режимов несет специалист по безопасности.

13.2. За благоустройство помещений Колледжа (наличие исправной мебели и оборудования, поддержания чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность начальник отдела материально-технического снабжения.

13.3. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и готовность учебных пособий к занятиям, несут ответственность лица, за которыми закреплены кабинеты и лаборатории (заведующие кабинетами, лабораториями и учебно-производственными мастерскими), а также Работники отдела информации Колледжа.

В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны на видном месте находиться инструкции по технике безопасности и охране труда.

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

13.5. В Колледже в целях обеспечения порядка и безопасности Работников, обучающихся, посетителей применяется система видеонаблюдения за объектами вне зданий, прилегающей территорией, в местах общего пользования учебного и лабораторного корпусов.

13.6. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на должностных лиц административно-хозяйственного персонала, специалиста по безопасности, специалиста по ГО и ЧС, руководителей структурных подразделений и других Работников Колледжа.

13.7. Охрана Колледжа осуществляется сторожами и дежурными в соответствии с должностными обязанностями и графиком работы. Работодателем может быть заключен договор на охрану с частной охранной организацией.

Охране подлежат:

- учебно-лабораторный корпус;
- общежитие;
- котельная;
- столовая;
- плавательный бассейн;
- гараж.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, включая общежитие, котельную, столовую, плавательный бассейн, может быть установлен особый режим работы.

13.8. Ключи от всех учебных помещений и рабочих кабинетов должны находиться у дежурного и выдаваться Работникам под подпись.

14. Заключительные положения

14.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения общим собранием трудового коллектива.

14.2. Действие Правил распространяется на всех Работников Колледжа, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

14.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись.

14.4. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

14.5. За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Работники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

14.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.