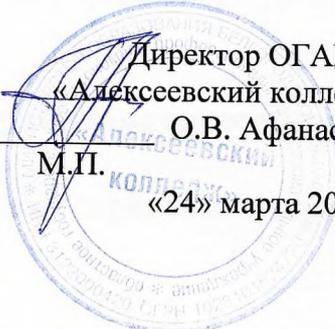


Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
от «24» марта 2023 года
к коллективному договору
областного государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Алексеевский колледж»
Белгородской области
от 03 декабря 2021 года

Приложение № 2
к коллективному договору
областного государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Алексеевский колледж»
Белгородской области

Председатель ППО ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
 О.И. Пьянзина

«24» марта 2023 г.

Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
О.В. Афанасьева
М.П.

«24» марта 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа имеют целью формирование в коллективе трудовой и учебной дисциплины, создание условий по организации труда и обучения, рационального использования рабочего и учебного времени, обеспечение эффективности образовательной, воспитательной, методической, научной и экспериментальной деятельности колледжа, улучшение качества образовательного процесса.

1.2. Трудовая и учебная дисциплина в колледже основывается на добросовестном выполнении сотрудниками и студентами своих трудовых и учебных обязанностей.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются по согласованию с профсоюзной организацией колледжа (при наличии).

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии).

1.5. Правила определяют порядок формирования персонала колледжа,

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
от «24» марта 2023 года
к коллективному договору
областного государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Алексеевский колледж»
Белгородской области
от 03 декабря 2021 года

Приложение № 2
к коллективному договору
областного государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Алексеевский колледж»
Белгородской области

Председатель ППО ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
_____ О.И. Пьянзина

«24» марта 2023 г.

Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
_____ О.В. Афанасьева
М.П.

«24» марта 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа имеют целью формирование в коллективе трудовой и учебной дисциплины, создание условий по организации труда и обучения, рационального использования рабочего и учебного времени, обеспечение эффективности образовательной, воспитательной, методической, научной и экспериментальной деятельности колледжа, улучшение качества образовательного процесса.

1.2. Трудовая и учебная дисциплина в колледже основывается на добросовестном выполнении сотрудниками и студентами своих трудовых и учебных обязанностей.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются по согласованию с профсоюзной организацией колледжа (при наличии).

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии).

1.5. Правила определяют порядок формирования персонала колледжа,

порядок оформления трудовых отношений, основные права и обязанности работника и работодателя, а также регулируют условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношений работника и работодателя.

1.6. Должностные обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

1.7. Колледж самостоятельно осуществляет образовательную, научную, административную, финансово – экономическую деятельность, разрабатывает и принимает локальные нормативные акты в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом колледжа. Разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, иные нормативные акты.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа

2.1. В ОГАПОУ «Алексеевский колледж» предусматриваются должности в соответствии со штатным расписанием:

- педагогический персонал;
- административный персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал и технические исполнители.

К педагогической деятельности в профессиональной образовательной организации не допускаются:

1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (абз. 2 ч. 2 ст. 331 ТК РФ);

2. 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 (абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ);

3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ (абз. 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ);

4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; (абз. 5 ч. 2 ст. 331 ТК РФ);

5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым Министерством здравоохранения РФ (абз. 6 ч. 2 ст. 331 ТК РФ);

6. признанные иностранными агентами (ч. 9 ст. 11 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14.07.2022 N 255-ФЗ, ч. 1.1 ст. 12.2, ч. 4.1 ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

2.2. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора между работником и работодателем и оформляется приказом директора колледжа.

2.3. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или 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 приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от поступающего на работу предъявления диплома или иного документа об образовании.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора).

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4. На руководителя и специалистов ведется личное дело, которое включает в себя:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (переподготовке);
- заявление о приеме, переводе, увольнении;
- приказ о назначении, перемещении его по работе, увольнении;
- копия приказов о поощрении и взыскании;
- расписки о его согласии на получение и обработку персональных данных.

2.5. Основным документом по учету персонала колледжа является

личная карточка формы Т-2, которая заполняется на каждого работника.

2.6. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр передается работнику, второй хранится у работодателя, и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.8. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в колледже работодатель обязан ознакомить с:

- правилами внутреннего трудового распорядка,
- правами и обязанностями согласно должностной инструкции,
- условиями работы и оплатой труда,
- коллективным договором и другими локальными документами колледжа;
- уставом колледжа, дополнениями и изменениями к уставу;
- вводным инструктажем по охране труда, технике безопасности, санитарии, противопожарной охране и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение несущественных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

Не требует согласия работника перемещение его у работодателя в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72¹ ТК РФ).

2.10. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда в колледже (изменение количества групп, учебного плана, режима работы колледжа, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.), допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя (дополнительное соглашение к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью трудового договора).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить иную имеющуюся в колледже работу (ст. 74 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, призыва в Российскую армию, нарушения работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.15. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзного комитета (при наличии), по основаниям, предусмотренными пп.2, 3, 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзного комитета колледжа.

2.16. Работодатель не имеет права уволить работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник предупреждается работодателем 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 (прекращается с выходом этого работника на работу).

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. Работники колледжа имеют право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на участие в управлении колледжем в порядке, определенном его Уставом;

- избирать и быть избранными в Управляющий совет колледжа и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с Уставом и (или) коллективным договором;

- знать установленные в колледже размер и порядок выплаты оплаты труда, порядок и условия предоставления ежегодных и дополнительных отпусков, систему льгот и компенсаций, которая установлена в соответствии с учредительными документами;

- на ознакомление со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей трудовой деятельности;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

- на выход на пенсию по достижению пенсионного возраста и на пенсию по выслуге лет;

- на оплату дней временной нетрудоспособности, на отдых в выходные и праздничные дни, на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на выполнение работниками других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, запрещенных законодательством;

- на обжалование приказов и распоряжений работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом колледжа;

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

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- педагогические работники колледжа имеют право самостоятельно выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения.

3.3. Права и свободы, указанные в пункте 3.2. настоящего положения, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Работники колледжа обязаны:

- подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, выполнять распоряжения и поручения Работодателя, не противоречащие действующему законодательству;
- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать нормы морали и нравственности, быть примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права;
- соблюдать Устав колледжа и Положение о правилах внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся;
- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать установленный в колледже трудовой распорядок, трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы и распоряжения работодателя, обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными, поддерживать деловые и доброжелательные отношения в трудовом коллективе, не совершать действий, влекущих за собой причинения ущерба колледжу и приводящих к подрыву деловой репутации колледжа;

- беречь имущество Работодателя, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

- соблюдать установленный порядок ведения и хранения документов и материальных ценностей;

- экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и студентов, сохранности имущества Работодателя.

3.6. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские

осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

- педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программы преподаваемых им учебных дисциплин;

- соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры; обеспечивать их соблюдение обучающимися;

- бережно относиться к имуществу колледжа.

3.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий, а также требованиями профессиональных стандартов.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работников выполнение ими обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями;

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, соблюдения норм, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;

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

- утверждать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- своевременно предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать работников рабочим местом, оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством;

- организовывать труд педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;

- создавать условия по улучшению качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития и научной организации труда: организовывать изучение и внедрение инновационных образовательных технологий;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов;

- создавать безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности, санитарным нормам и противопожарным правилам; проводить мероприятия по улучшению условий труда в соответствии с законодательством;

- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

- внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников колледжа и студентов;

- контролировать соблюдение работниками и студентами всех требований инструкции по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение условий работы колледжа, обеспечивать выполнение решений собраний трудового коллектива; поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;

- своевременно предоставлять отпуска всем работникам колледжа в соответствии с ежегодно утверждёнными графиками; Компенсировать выходы на работу в установленный для каждого работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам колледжа, внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя различные формы общественной самодеятельности: своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников колледжа и сообщать им о принятых мерах;
- работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не оговоренных в трудовых договорах и должностных инструкциях;
- работодатель гарантирует всем работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов выполнения работы.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников колледжа, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.2. Режим труда и отдыха устанавливается в отношении работников в соответствии с трудовым договором и может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

5.3. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливается не более 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для педагогического персонала не должна превышать 36 часов в неделю.

Для руководителя, заместителей руководителя, педагогического персонала (за исключением преподавателей), работников из числа административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для преподавателей в учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.

По согласованию с профсоюзным комитетом колледжа отдельным работникам может устанавливаться другой режим работы.

5.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается к работе.

5.5. При неявке преподавателя или другого работника колледжа работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.6. Работа в праздничные и в выходные дни запрещается, кроме исключительных случаев с предоставлением отгула или двойной оплаты труда.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке, предусмотренном статьей 99 Трудового кодекса РФ.

5.8. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Обеденный перерыв - с 11.20 до 12.40 часов.

5.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальными нормативными актами колледжа с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.10. Учебная нагрузка для преподавателей колледжа, установленная в трудовом договоре, не должна превышать 1440 часов на учебный год.

5.11. Объём преподавательской работы для руководящих работников (помимо основной работы) за дополнительную оплату, не должен превышать 360 часов, а для заведующего отделением - 360 часов в год.

5.12. Педагогическим работникам разрешается работать по совместительству в данной организации по иной и аналогичной должности, специальности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.13. Объём учебной нагрузки преподавателям устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже.

5.14. Расписание учебных занятий составляется учебной частью с учетом педагогической целесообразности и санитарно-гигиенических норм и утверждается директором колледжа.

Составление расписания осуществляется с учётом рационального

использования времени преподавателя, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов. Преподавателям, имеющим педагогическую нагрузку в колледже 720 часов, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день включается в рабочее время преподавателя и не является выходным днем.

5.15. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу и в общежитиях. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий преподавателя.

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в соответствии с утвержденным директором колледжа графиком.

5.16. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.17. Педагогический и учебно-вспомогательный персонал колледжа может привлекаться к выполнению хозяйственных работ (работа на территории колледжа, дежурство по колледжу и др.), не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени, в соответствии с распоряжениями работодателя.

5.18. Конференция представителей сотрудников проводится по решению Управляющего совета.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год.

5.19. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ежегодные отпуска, как правило, педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. Дополнительный отпуск за проживание в зоне с льготным социально-экономическим статусом предоставляется согласно Закона РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации в следствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» отдельной категории граждан в удобное для них время.

5.21. Педагогическим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять учебные занятия, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять студентов с учебных занятий.

5.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с руководителем колледжа. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору

колледжа и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии студентов.

5.23. Вследствие особого характера труда для некоторых работников обслуживающего персонала устанавливается сменный режим работы (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж») и оговаривается в трудовом договоре между работником и Работодателем.

5.24. Педагогическим работникам колледжа предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.25. Учебно-вспомогательному персоналу и обслуживающему персоналу - 28 календарных дней.

5.26. График предоставления отпусков сотрудникам колледжа утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (по согласованию с профсоюзным комитетом).

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает почётной грамотой;

- за особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

6.2. Победитель конкурса «Лучший преподаватель» и «Лучший куратор» поощряется премией.

6.3. Поощрения объявляются в приказах работодателя и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника после издания приказа. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

Дисциплинарным проступком признаются только такие противоправные действия работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ).

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, 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. 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.

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

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа сотрудника.

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

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

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, или представительного органа работников. О досрочном снятии взыскания издаётся приказ работодателя.

8. Учебный распорядок

8.1. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию и соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

8.2. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут: о начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. По окончании занятий устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 5 минут, а после окончания двухчасового занятия - 10 минут. С 11 часов 20 минут устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 80 минут.

8.3. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал.

9. Порядок в помещениях колледжа

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет Работодатель. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах отвечают заведующие кабинетами и преподаватели, работающие в этих лабораториях и кабинетах.

9.2. В помещениях колледжа запрещается:

- нахождение в верхней одежде (кроме фойе), в головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий.

9.3. Работодатель обязан обеспечить условия сохранности оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на сотрудников из числа административно-хозяйственного персонала колледжа.

9.4. Прием посетителей, сотрудников, студентов колледжа по личным вопросам производится директором колледжа согласно утвержденному графику.

9.5. Запрещается курение в помещениях колледжа и на прилегающих территориях.

10. Заключительные положения

10.1. Предусмотренные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка правила обязательны для работников и Работодателя.

10.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник наряду с трудовым договором руководствуется настоящими Правилами.

10.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.4. Для информирования работников настоящие Правила размещаются на официальном сайте работодателя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сменный режим работы учебно-вспомогательного персонала

Для учебно-вспомогательного персонала вследствие особого характера труда устанавливается сменный режим работы.

К таким работникам относятся:

- дежурный по общежитию.

Дежурный по общежитию:

- работа осуществляется в две смены. Продолжительность смены составляет 12 часов. 1-ая смена - с 8.00 до 20.00 часов; 2-ая смена - с 20.00. до 8.00 часов (с работой в ночное время);

- прием пищи осуществляется в свободное от работы время в течение смены;

- после работы в ночную смену предоставляется 2 выходных дня.

Общее количество отработанных часов в месяц не должно превышать установленную месячную норму рабочего времени.

В случае необходимости график подлежит корректировке при временной нетрудоспособности одного из работников и при уходе одного из работников в очередной или дополнительный отпуск.

Приложение №2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»

**Режим рабочего времени работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
и работы ОГАПОУ «Алексеевский колледж»**

1. Режим рабочего времени работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Должность	Норма РВ в неделю	Дни недели	Время работы	Время перерыва	Выходной день
Административный персонал					
Директор	40	понедельник - пятница	08:00- 17:00	12:30- 13:30	суббота, воскресенье
Заместитель директора					
Начальник планово- экономического отдела					
Руководитель структурного подразделения					
Начальник отдела					
Заведующий отделением					
Заведующий лабораторией (мастерской)					
Заведующий учебной частью					
Заведующий библиотекой					
Заведующий общежитием					
Заведующий хозяйством					
Заведующий складом					

Педагогический персонал					
Преподаватель	720 часов (в год)	занятия по расписанию		11:20-12:40	воскресенье
Педагог дополнительного образования	18	понедельник – четверг; пятница	16:00-20:00 16:00-18:00	-	суббота, воскресенье
Педагог-психолог	36	понедельник - пятница	08:00-16:12	12:30-13:30	суббота, воскресенье
Социальный педагог					
Методист					
Преподаватель - организатор ОБЖ					
Руководитель физического воспитания					
Педагог-организатор					
Воспитатель			15:18-23:00	19-00-19-30	
Учебно-вспомогательный персонал					
Инженер/специалист по охране труда	40	понедельник - пятница	08:00-17:00	12:30-13:30	суббота, воскресенье
Инженер-электроник (программист)					
Юрисконсульт					
Экономист					
Библиотекарь					
Лаборант					
Архивариус					
Секретарь руководителя					
Секретарь учебной части (диспетчер)					

Специалист по кадрам					
Механик					
Медицинская сестра	39		08:00-16:48		
Дежурный по общежитию	суммированный учет рабочего времени (в год)	по графику сменности			
Обслуживающий персонал и технические исполнители					
Кассир	40	понедельник - пятница	08:00-17:00	12:30-13:30	суббота, воскресенье
Водитель автобуса					
Водитель автомобиля					
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования					
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования					
Слесарь			07:30-16:30	12:00-13:00	
Сантехник					
Уборщик территории (дворник)					
Уборщик производственных помещений					
Уборщик служебных помещений					
Гардеробщик					

2. Расписание звонков учебных занятий:

1 пара:	08.00-08.45	4 пара:	14.25-15.10
	08.50-09.35		15.15-16.00
2 пара:	09.45-10.30	5 пара:	16.10-16.55
	10.35-11.20		17.00-17.45
3 пара:	12.40-13.25	6 пара:	17.55-18.40
	13.30-14.15		18.45-19.30

Большой перерыв на обед с 11.20 до 12.40 часов.

3. График работы библиотеки и читального зала:

Понедельник – пятница – с 08.00 до 17.00 часов.

Перерыв – с 12.30 до 13.30 часов.

4. Режим работы медпункта:

Понедельник – пятница – с 08.00 до 17.00 часов.

Перерыв – с 12.30 до 13.30 часов.

5. Режим работы столовой:

Понедельник – пятница – с 08.00 до 15.00 часов;

Суббота – 08:00-11:30.

6. Режим работы раздевалки:

Понедельник – пятница – с 07.30 до 16.00 часов.

Суббота – с 07.45 до 12.45 часов.

Перерыв – с 12.40 до 13.10 часов.