МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский химико-технологический колледж»

(ГБПОУ НХТК)

Согласовано
Председатель ППО НХК
А.Н. Тетерин.

Утверждаю
Директор ГБПОУ НХТК
А.П. Москвитин
2021

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников ГБПОУ НХТК регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права работодателя и работника, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

1.3 Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные Уставом ГБПОУ НХТК, настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.4 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5 Дисциплина труда – обязательное для всех работников правило поведения, определенное в соответствие с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, Трудовым договором, локальными нормативными актами. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу колледжа.

Трудовой распорядок колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6 Индивидуальные права и обязанности работников колледжа предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.7 С текстом Правил внутреннего трудового распорядка колледжа должны быть ознакомлены письменно все работники.

1.8 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

2. Основные права и обязанности Работодателя

2.1 Работодатель имеет право на:

– Управление колледжем и персоналом, приятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ГБПОУ НХТК и договором;

– Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками колледжа;

– Заключение и расторжение договоров с заказчиками обучения и обучающимися колледжа;

– Организацию условий труда работников колледжа;

– Поощрение работников, применение к работникам дисциплинарных мер, непротиворечащих законодательству Российской Федерации.

2.2 Работодатель обязан соблюдать законодательство о труде:

– Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие Правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих трудовых обязанностей и принять меры к нему, согласно действующему трудовому законодательству, настоящим Правилам или трудовым договором;

– Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ГБПОУ НХТК;

– Обеспечивать сохранность имущества ГБПОУ НХТК;

– Создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы сотрудников колледжа;

– Осуществлять контроль за качеством педагогического процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

– Рассматривать предложения работников, направленные на совершенствование деятельности колледжа, поддерживать творческую инициативу, использовать систему материального стимулирования;

– Обеспечить здоровые, безопасные условия труда и содержать в надлежащем исправном состоянии комплекс колледжа и жизнеобеспечения;

– Выплачивать заработную плату в установленные сроки;

– Разрабатывать планы социального развития колледжа и обеспечивать их выполнение.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1 Работник ГБПОУ НХТК имеет право на:

– Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

– Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

– Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– Своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда на условиях, определенных в трудовом договоре, не противоречащих законодательству Российской Федерации;

– Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, для отдельных профессий и

категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– Педагогические работники колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Учредителем и (или) Уставом ГБПОУ НХТК;

– Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития колледжа;

– На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации.

3.2 Работник ГБПОУ НХТК обязан:

– Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

– Соблюдать обязанности, возложенные на него трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, Уставом колледжа и должностными инструкциями;

– Соблюдать трудовую дисциплину;

– Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя колледжа, руководителя структурного подразделения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции;

– Повышать качество работы;

– Своевременно сообщать о болезни для предотвращения нарушения ведения трудового процесса;

– Принимать активные меры по устранению причины условий, нарушающих нормальный ход производственного процесса;

– Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации колледжа;

– Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями колледжа;

– Беречь имущество колледжа, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

– Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа;

– Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и флюорографическое обследование, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

– Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать морально-этические нормы поведения в коллективе;

– Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

– Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется трудовым договором, должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании профессиональных стандартов, квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1 Порядок приема на работу:

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБПОУ НХТК.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 58 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в колледже, другой у работника. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

4.1.3 При приеме на работу работник обязан предъявить:

- трудовую книжку в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской

Федерации или в соответствии со ст. 66.1 (сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, далее сведения о трудовой деятельности) и представляет 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.

– Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

– Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; либо выданный ПФР другой документ, подтверждающий, что человек есть в базе фонда. Документ может быть бумажным или электронным. Форму такого документа утвердил ПФР (постановление от 13.06.2019 № 335п).

– 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимости, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;

4.1.4 Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не в праве требовать предъявление документов, кроме предусмотренных законодательством.

4.1.5 Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему

надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными правовыми и нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом колледжа, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, положение о порядке обработке обработки и обеспечения безопасности персональных данных, Коллективным договором. Положением об оплате труда и другими локальными актами колледжа, указанными в трудовом договоре.

4.1.6 В соответствии с заключенным с работником трудовым договором, приказом о приеме его на работу, оформление трудовой книжки работнику осуществляется в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (Федеральный закон от 16.12.2019г. № 439-ФЗ) с записью о приеме на работу осуществляется работодателем в недельный срок со дня приема на работу (постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»), либо в соответствии со ст. 66.1 (сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, далее сведения о трудовой деятельности). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, по желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству в соответствии со ст.66, 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Данные о работнике вносятся в алфавитную книгу учета работников колледжа, а данные о трудовой книжке работника, заполненной в соответствии со статьей 66 ТК РФ вносятся в книгу по учету трудовых книжек и вкладышей к ним. Трудовые книжки работников на бумажном носителе хранятся в отделе кадров коллежа, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся, как документы строгой отчетности в финансово-экономическом отделе. Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной подписью в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работником, при

увольнении- в день прекращения трудового договора. В случае, если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности в колледже в связи с отсутствием связи с работником, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте, заказным письмом с уведомлением.

Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки, в нее вносится запись о подаче работником такого заявления. Лицам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее. В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

В соответствии с Постановлением от 25.12.2019г. № 730-п (Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений) форма СЗВ-ТД представляется, начиная с 01.01.2020 года, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проведены кадровые мероприятия или подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки, либо о представлении сведений о трудовой деятельности. Начиная с 01.01.2021 года, форма СЗВ- ТД представляется в случае перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения трудовой книжки, либо о представлении сведений о трудовой деятельности не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место такие кадровые мероприятия, а в случае приема на работу и увольнения зарегистрированного лица – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа, иных решений или документов, подтверждающих оформление (прекращении) трудовых отношений.

4.1.7 На каждого работника оформляется личное дело, состоящее из описи личного дела, дополнения к личному листку, трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору работника, личного листка по учету кадров, автобиографии и других документов, образующихся в ходе трудовой деятельности работника. Личные дела работников хранятся в отделе кадров колледжа.

4.1.8 Личные дела уволенных работников хранятся в архиве колледжа.

4.2 Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора колледжа, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей и в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3 Перевод на другую работу:

4.3.1 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ, ст. 72.1, ст.72.2 ТК РФ). Кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 74 ТК РФ), о предстоящих изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

4.3.2 Закон обязывает работодателя перевести работник, с его согласия, на другую работу (социальная защита работников, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК, не противопоказанных работников по состоянию здоровья.

4.4 Прекращение трудового договора:

4.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не указан законодательством Российской Федерации (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Не зависимо от причины прекращения трудового договора директор обязан:

– Издать приказ об увольнении работника о прекращении трудового договора и ознакомить работника с приказом под роспись;

– В день прекращения трудового договора необходимо выдать работнику трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, либо со статьей 66.1 ТК РФ – предоставить сведения о трудовой деятельности работника в колледже по заявлению работника и произвести с ним расчет в сроки, установленные статьей 140 ТК РФ.

4.4.3 Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4 Записи в трудовую книжку, либо в сведения о трудовой деятельности работника о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки на бумажном носителе в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. При переходе с бумажного носителя трудовой книжки на электронный вид трудовой книжки, работник также расписывается в данном журнале о получении на руки трудовой книжки на бумажном носителе.

5. Рабочее время и время отдыха сотрудников

5.1 Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должностными обязанностями должен исполнять обобщенную функцию и трудовые функции.

5.2 В колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3 Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), для остальных категорий сотрудников – 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Рабочее время административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного персонала, прочего персонала колледжа установлено: начало рабочего времени 7-48 часов, окончание 17-00 часов (понедельник-четверг), пятница – начало 7-48, окончание 16-00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12-00 часов, окончание 13-00 часов продолжительностью 01 (1 час). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.4 При сменной работе продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается директором колледжа. График сменности объявляется работнику под расписку, как правило, не позднее, чем за 2 недели до введения его в действие. Для работников, когда не может быть соблюдена норма часов в смену, в неделю, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является квартал.

5.5 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора колледжа. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха и оплата в одинарном размере или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.6 Администрация колледжа может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия (ст. 99 ТК РФ).

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Директор обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи.

5.7 Учебный год в колледже начинается 1 сентября и завершается не позднее 30 июня.

5.8 Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивают руководители структурных подразделений колледжа.

5.9 Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора колледжа, либо руководителя структурного подразделения. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным (нарушение трудовой дисциплины). В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены соответствующие дисциплинарные меры взыскания в соответствии с законодательством РФ. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить директору либо руководителю структурного подразделения.

5.10 Администрация колледжа имеет право привлекать педагогических и других работников к дежурству в колледже в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором колледжа.

5.11 Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в колледже они могут привлекаться администрацией колледжа к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время педагогический и учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.12 Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

– Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.13 В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию колледжа как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14 Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами с учетом особенностей их труда.

5.15 Учебная нагрузка педагогического работника колледжа устанавливается директором колледжа и штатным расписанием. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже.

5.16 Трудовой договор с педагогическим работником может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

– По соглашению межу работником и директором колледжа;

– По просьбе беременной женщины или имеющий ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет, в том числе находящегося на её попечении, когда директор обязан установить им не полный рабочий день или не полную рабочую неделю).

5.17 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, определенной на момент заключения трудового договора возможны только:

– По взаимному согласию сторон;

– По инициативе директора колледжа, в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, уменьшение ученой нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации учебного процесса, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

5.18 При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора колледжа.

5.19 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией колледжа. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям.

5.20 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом № 5-ФЗ от 12.01.1995 и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

5.21 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен 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 (ст.124 ТК РФ).

5.22 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

5.23 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.24 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:

– Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

– Ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств (Федеральный закон № 5-ФЗ от 12.01.1995 статья 16 пункт 11);

– Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

– Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - 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.

5.25 Работникам колледжа, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 5.25 Правил внутреннего трудового распорядка предоставляются работникам на основании их заявления и предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем который указан в сертификате о прививке или выписки с портала Госуслуг, как день, в который проходила вакцинация.

6. Трудовая дисциплина

Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемых в соответствии с ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами, локальными, нормативными актами, трудовым договором.

6.1 Работники колледжа обязаны подчиняться администрации колледжа, выполнять указания руководителей структурных подразделений, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, не противоречащие законодательству Российской Федерации, доводимые с помощью локальных актов колледжа, служебных инструкций или объявлений. Работники колледжа независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

6.2 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых функций (в следствии умысла, самонадеянности, либо небрежности его) влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.3 За нарушение трудовой дисциплины администрацией колледжа применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим статьям ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, с учетом мнения

комиссии колледжа по дисциплинарным взысканиям. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Администрация колледжа может уволить работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если имеется дисциплинарное взыскания (п.5 статья 81 ТК РФ).

Законом РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора, являются:

– повторное в течении года грубое нарушение Устава колледжа;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, грубое некорректное поведение;

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией колледжа без согласия профсоюза. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.4 Взыскание должно быть наложено в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст.193 ТК РФ).

6.5 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производиться, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

6.6 В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания, он вправе обратиться в комиссию колледжа по дисциплинарным взысканиям, в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7 Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией колледжа по своей инициативе, по ходатайства непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения) или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовой деятельности, новаторстве в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников колледжа (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом колледжа;
- награждение Почетной грамотой колледжа;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком.

За особые заслуги администрация колледжа ходатайствует о награждении и поощрении Администрации города, Думы города, перед Учредителем, Администрации Ставропольского края и Думы Ставропольского края, Губернатора Ставропольского края.

Другие виды поощрений работников колледжа определяются локальными актами колледжа. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7.2 Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда ГБПОУ НХТК.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1 Каждый работник колледжа обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2 Все работники колледжа, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3 Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.4 В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности охране жизни и здоровья работников, действующие в колледже; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9. Заключительные положения

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

9.2 По инициативе Работодателя и (или) работников настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым законодательством РФ.

Принято на Совете колледжа

Протокол № от

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета А.П. Тетерин

Юрисконсульт А.Ю. Макаров