

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сибирский геофизический колледж», (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексам Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 20.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок оплаты труда,

 применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Сибирский геофизический колледж», (далее учреждение)

1.3 Выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда

1.4 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает учреждение в лице руководителя и иных должностных лиц, уполномоченных представлять учреждение в соответствии с уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, приказами руководителя учреждения.

1.5 Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, если иное не установлено уставом учреждения, иными локальными актами учреждения либо соответствующими договорами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ГБПОУ НСО «Сибирский геофизический колледж», представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса) лица, воспользовавшегося правом на формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- лицо , поступающее на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета 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.

 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 отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) ответственное структурное подразделение ГБПОУ НСО «СГФК» - кадровая служба обязано оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3 В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

на работу в учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и учреждением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4 Прием на работу педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ, ст. 46 Федерального закона от 20.12.2012 ФЗ-№ 273

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

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

2.5 Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны предоставить:

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра, содержащее сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;

- заключение обязательного психиатрического освидетельствования, которое проходят 1 раз в 5 лет (приказ Минздрав России от 20.05.2022 № 342н)

К педагогической деятельности 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 против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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.

2.6. Лицом, поступающим на работу в колледж предъявляются следующие документы:

 а) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

 б) трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

 в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная деятельность осуществляется впервые;

 г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

 ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с  Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся.

2.7. При заключении Трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением лиц, которым испытание в соответствии с абзацем 4 статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) при приеме на работу не устанавливается.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.9 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.10 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда в первый день работы, стажировку на рабочем месте – в течение 2-14 смен после приема на работу.

 Работник, не прошедший в порядке, предусмотренном постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, к работе не допускается.

2.12 С 01.01.2020 образовательное учреждение в электронном виде ведет и представляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.13 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд 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.

2.14 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.15 Заявление работника о выдачи сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту ngrt-nsk@bk.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

2.16Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

20.Прекращение трудового договора оформляется приказом учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется акт и на приказе производится соответствующая запись.

2.17 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 федеральными законом, сохранялось место работы (должность).

2.18 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19 Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствия с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.20В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

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

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

– присутствовать в группах на занятиях, проводимых с учащимися;

– принимать локальные нормативные акты.

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2.Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц 15 числа за первую половину месяца и 30 числа за вторую половину месяца;

– обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства.

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

В части обеспечения образовательного процесса работодатель обязан:

- утверждать индивидуальные планы учебной, учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;

– сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

– принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;

– рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций колледжа, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников учреждения;

– осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

– создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и

благоприятные условия труда;

Своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

-Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

– принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работника.

4.1.Работник имеет право на :

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

– рабочее место, и организационно-технические условия, предусмотренные государственными стандартами организации и безопасности труда;

– своевременную и в полном объеме выплату

заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

–подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– на получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению работодателя;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров

и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении

коллективного договора, соглашений;

- неукоснительно соблюдать требования нормативных актов об антитеррористической безопасности;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения.

Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации;

– добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности,

возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения и задания и указания своего непосредственного руководителя;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе

– незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Преподаватель обязан:

–участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также и деятельности методических объединений и других формах методической работы;

– осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

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

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- осуществлять связь с родителями (законными представителями);

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

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

– осуществлять организационное и методическое руководство учебно-

исследовательской работой обучающихся;

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

– осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

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

- педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5. Рабочее время

5.1 Рабочее время – время в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

 Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящими правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий (для педагогических работников) в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правому регулированию в сфере образования.

5.2 Для преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей, педагога психолога, методиста, советника директора по воспитательной работе и взаимодействию с детскими общественными объединениями устанавливается среднегодовая 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебных занятий и не должна превышать 36 часов в неделю.

5.3Другие работники образовательного учреждения непосредственно не занятые в проведении учебных занятий работают в режиме 5-дневной рабочей недели, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботние дни обеспечивается дежурным от руководства колледжа.

5.5Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, месячного плана работы колледжа согласованного с председателем профсоюзного комитета, а также с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (кураторство групп, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

5.6Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается следующее:

- начало работы – 8.00;

- перерыв - с 12.00 до 12.30;

- окончание работы - 16.30.

Выходные дни суббота, воскресенье.

Время начало, перерыва для отдыха и питания работникам, исполняющим учебно-воспитательный процесс и имеющим право вести занятия в основное время, устанавливается следующее:

- начало работы 8.00;

- перерыв – с 11.30 до 12.10;

график работы корректируется с учетом расписания занятий.

5.7Продолжительность учебного занятия составляет 45 минут, учебные занятия объединяются в пары с перерывом между занятиями - 10 минут.

5.8Преподаватели по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

5.9Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.10Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11Организация учебного процесса регламентируется федеральным государственным образовательным стандартом.

5.12Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному руководителем. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и вывешивается на стенде не позднее чем за 7 дней до начала занятий. Для проведения практических занятий и занятий со слушателями отделения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования составляются отдельные расписания.

5.13 На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в учебной части и выдаются преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

5.14Преподаватели готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает обслуживающий персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

5.15Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения директора колледжа и его заместителя по учебно-производственной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Положения о правилах внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса.

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие преподаватели колледжа, которые обязаны за 3 дня предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

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

5.16Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час:

- при пятидневной рабочей неделе нормальная продолжительность рабочего времени в такие дни составляет 7 часов;

- при шестидневной рабочей неделе время работы накануне выходных не может превышать 5 часов.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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 и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями (ст.111 ТК РФ)

5.17. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.18 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. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе

5.19. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

 За работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется компенсация в виде дополнительного отпуска, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и не может быть менее трех календарных дней (Приложение № 1).

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

5.20В рабочее время работникам колледжа запрещается:

– изменять установленный график работы и расписание занятий;

– отменять занятия, изменять их продолжительность;

– освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;

– отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

6. Время отдыха

6.1Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2 Работникам, главному бухгалтеру, заместителю директора по хозяйственной части предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

6.3Педагогическим работникам, предоставляется отпуск 56 календарных дней.

6.3График отпусков составляется ежегодно отделом кадров на основании предложений руководителей структурных подразделений с учетом мнения первичной профсоюзной организации и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.4За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении обучащихся, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

– объявление благодарности;

– выплата денежной премии;

- награждение почетной грамотой;

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда колледжа.

6.5 Поощрения объявляются в приказе колледжа и доводятся до сведения работников.

7. Ответственность сторон.

7.1 Ответственность работника

- за совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

7.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

7.4 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник

не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющий дисциплинарного взыскания.

7.5 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7.6 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6.4 настоящих Правил, к работнику не применяются.

7.7. Ответственность работодателя:

Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Заключительные положения

7.8 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

7.9 По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.