

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»
(ЧПОУ «ЧТЭК»)

ПРИНЯТО
на общем собрании
собственников (учредителей)
Протокол № 2
от 21.02.2022

СОГЛАСОВАНО
На общем собрании
работников
№ 1 от 24.02.2022

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
В.В. СМ
24.02.2022

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников колледжа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Частного профессионального образовательного учреждения «Череповецкий торгово-экономический колледж» (далее — Колледж) и регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие работников и администрации Колледжа в ходе образовательного процесса и иной деятельности.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с учетом мнения преподавателей и сотрудников, вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией колледжа с утверждением на общем собрании трудового коллектива.
- 1.4. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами колледжа, едины и обязательны для всех служб, подразделений, входящих в состав колледжа.
- 1.5. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Прием на работу в организацию производится на основании трудового договора.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Колледжа.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет Администрации Колледжа следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые,
 - 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;
- 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,
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- результаты предварительного медосмотра
- заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Колледжа обязана ознакомить работника:

- с Уставом Колледжа;
- с настоящими Правилами;
- с порученной работой, должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- проинструктировать принятого работника под роспись по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора Колледжа, главного бухгалтера - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Колледжа не позже пяти дней после приема на работу выдается трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовые книжки работников Колледжа хранятся в Колледже.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Колледжа в трудовую книжку, администрация Колледжа обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.10. На каждого преподавателя и сотрудника ведется личное дело, в которое вкладываются копии документа об образовании, материалы по результатам аттестации, копии приказов о приеме на работу, назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личное дело хранится в Колледже у

специалиста по персоналу. После увольнения работника его дело остается в Колледже и передается на хранение в архив.

Отказ в приеме на работу.

1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2. Прием на работу осуществляется в соответствии с требованиями профессиональных стандартов (ст. 195.1, 195.2, 195.3 Трудового кодекса РФ). В колледже применяются профессиональные стандарты, в том числе имеющие рекомендательный характер.

3. Кое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых и косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Колледже в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Колледжа обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3. К педагогической деятельности в Колледже допускается лицо, имеющее

- среднее профессиональное образование по ППССЗ или высшее профессиональное образование - бакалавриат, направленность (профиль) которого соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю)
- дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю)
- при отсутствии педагогического образования – дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и(или) профессионального обучения; дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства

Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.4. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, 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.

5. Сведения о трудовой деятельности

2.5.1 С 01.01.2020 г. Колледж формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.5.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводке работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.5.3. Сотрудники Колледжа, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора.

2.5.4. 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.

2.5.5. Колледж обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

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

5.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в Колледже может быть подано в письменном виде или направлено на электронный почтовый ящик Колледжа sprohtek35@mail.ru. При использовании электронной почты Колледжа работник направляет сканированное заявление, в котором содержится:

наименование организации;

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

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в Колледже;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

5.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Колледж направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.2. При расторжении трудового договора по инициативе администрации в случае прекращения деятельности Колледжа, сокращения численности или штата работников она обязана, не менее чем за 2 месяца до увольнения, письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и плата труда, как и другим работникам.

3.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора являются:

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

3.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию или по соглашению сторон, предупредив об этом администрацию колледжа за две недели. Заявление в письменном виде подается лично специалисту по персоналу либо руководителю колледжа. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки производится после окончания учебного года.

3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.6. Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подается работником лично специалисту по персоналу или руководителю колледжа до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

3.7. В случае отсутствия на рабочем месте в день увольнения и в иных случаях работник вправе направить отзыв заявления об увольнении по почте до 23:59:59 календарного дня, на который намечено прекращение трудового договора. Однако в этом случае работник должен предпринять все возможные меры для оперативного

информирования работодателя об отзыве заявления (сообщить по телефону, факсу, электронной почте и др.).

3.8. Работник, который направил отзыв заявления об увольнении по почте, обязан приступить к работе в ближайший рабочий день, следующий за днем отзыва заявления.

3.9. При расторжении трудового договора директор Колледжа издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3.11. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим 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.

3.12. 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.

3.13. В последний день работы администрация Колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Колледжа направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Колледжа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

4.1. Все работники Колледжа обязаны:

- соблюдать Устав Колледжа и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Колледже: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации.

использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела;

- поддерживать дисциплину в Колледже на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия; - бережно относиться к оборудованию и имуществу Колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру. Содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
- обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;
- электронная почта – это установленный канал служебной коммуникации в компании. Работник обязан отвечать на электронные письма работодателя, отправленные ему на электронный адрес, предоставленный Работодателю в пределах рабочего времени.
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию, подтверждающие документы предоставлять специалисту по персоналу либо непосредственному руководителю.
- вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения, не допускать распития спиртных напитков в Колледже;
- незамедлительно сообщать директору Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Колледжа;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Преподаватели Колледжа обязаны:

- составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарно-тематические и поурочные планы;
- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;
- вести профориентационную работу в закрепленных школах и предприятиях торговли и общественного питания города и области, осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся Колледжа.
- проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации;
- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- анализировать освоение студентами учебных программ дисциплин, междисциплинарных курсов, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса.
- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;

- владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;
- участвовать в заседаниях методической комиссии, педагогического (методического) совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год.
- выполнять настоящие Правила и Устав Колледжа.

4.3. Преподавателям Колледжа в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных сессий;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

1.4. Работнику в первый же день отсутствия следует сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

1.5. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель оставляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходу работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

7. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно должно допускаться только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано». Отсутствие работника на рабочем месте без согласия с руководителем считается правонарушением. За правонарушение на рабочем месте к работнику могут быть применены меры, предусмотренные в разделе 9 настоящих Правил.

8. Конкретные обязанности работников Колледжа определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Колледжа.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

Работники Колледжа имеют право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- 5.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 5.1.5 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 5.1.8. участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Колледжа;
- 5.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.1.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 5.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 5.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 5.1.13. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- 5.1.14. на необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Колледжа.
- Педагогические работники Колледжа, кроме перечисленных в п. 5.1. прав, имеют право на:
- 1 свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Колледжем, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
 2. сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191;
 3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
 4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом действующим Положением

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

Администрация Колледжа имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка;

- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них

2. Администрация Колледжа обязана:

6.2.1. Закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно накомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

6.2.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и отдыха, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, лабораторное оборудование (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса).

6.2.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современной торговли, общественного питания, науки, техники и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

6.2.4. Осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Колледжа, за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.

6.2.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа; поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа.

6.2.6. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам Колледжа; выдавать зарплату в установленные нормативными сроками.

6.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами,

6.2.8. Соблюдать права и гарантии работников на льготы, установленные государством, при наличии подтверждающих документов, предоставленных работодателю.

6.2.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины.

6.2.10. Улучшать условия труда, учебы и отдыха сотрудников и обучающихся, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников Колледжа, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам.

6.2.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками обучающимися требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны.

6.2.12. Осуществлять меры по профилактике травматизма.

6.2.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Колледжа, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.

6.2.14. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей, студентов в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников, студентов.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Для педагогических работников в Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя. Время начала и окончания занятий устанавливается следующее:

- начало занятий - 9.00
- окончание занятий - 21.00

Занятия проводятся групповые, индивидуальные, с использованием дистанционных технологий. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между индивидуальными уроками 5 минут, между парами занятий 10 минут.

Обеденный перерыв с 12.20 до 12.50.

Начало и окончание каждого урока оповещается звонком. Допускается изменение режима учебных занятий по согласованию с администрацией Колледжа.

7.2. Для администрации и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: начало работы 8-30, перерыв на обед с 12-20 до 12-50. окончание работы 17-00.

Для технического персонала (уборщиков служебных помещений), зав. БИЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двухсменным режимом работы и двумя выходными днями, протяженность ежедневной работы определяется графиком сменности, который утверждается директором Колледжа.

График работы администрации и учебно-вспомогательного персонала утверждается приказом директором Колледжа. Отдельным работникам может быть составлен индивидуальный график работы, который утверждается директором Колледжа.

Продолжительность рабочего времени всех категорий работников не должна превышать 40 часов в неделю.

7.3. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

7.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

7.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами. Учебная нагрузка для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

7.6. Учет рабочего времени ведется специалистом по персоналу в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками организации. Работника, который явился на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает до работы в этот день. В случае неявки по болезни работники Колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный лечебным заведением. При неявке преподавателя на учебные занятия администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

7.7. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

7.8. Журнал учебных занятий хранится в установленном месте и выдается преподавателю для проведения занятий в группе, и возвращается преподавателем в установленное место после окончания занятий.

7.9. Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), классного руководителя определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Использование сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

7.10. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий привлекаются к участию в работе методических комиссий, педагогического, методического совета, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий. Председатели МК готовят учебно-методическую документацию к следующему семестру

7.11. Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

- отвлекать преподавателей от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- освобождать студентов для выполнения общественных поручений.

7.12. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7.13. Ответственность за благоустройство здания, сооружений и помещений, исправное состояние учебного оборудования, исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), поддержание нормальной температуры и чистоты, наличие исправной мебели и оборудования, рациональное использование энергоресурсов несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Ответственность за порядок и чистоту в аудитории во время занятия и после него несет преподаватель, ведущий занятие.

7.14. Ключи от всех аудиторий, кабинетов, лабораторий должны находиться в преподавательской.

7.15. Раз в три года Администрация должна отпускать сотрудников на диспансеризацию (ст. 185.1 ТК, в ред. с 01.01.2019) Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Администрацией.

При этом частота и срок освобождения зависят от категории работников.

Освобождать от работы для прохождения диспансеризации необходимо:

- работников предпенсионного возраста и пенсионеров — на два рабочих дня один раз в год;
- остальных работников — на один рабочий день один раз в три года.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

8.1. 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.

В кануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Работникам колледжа предоставляется минимальный или удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

3. Продолжительность минимального ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, составляет 28 календарных дней. Продолжительность удлиненного оплачиваемого основного отпуска составляет 56 календарных дней.

4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем и составленным с учетом пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в установленном порядке.

Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Взять отпуск в удобное время могут многодетные работники, у которых есть дети до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет. Льгота перестанет действовать в случае, если старшему из трех детей исполнится 18 лет.

5. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, период временной нетрудоспособности сотрудника и наличия больничного листа в число календарных дней отпуска не включаются.

8.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника в истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

8.7. По соглашению между сотрудником 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. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по согласованию сторон.

8.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или при его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен последующим увольнением.

8.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

8.10. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников Колледжа:

- объявление благодарности,
- награждение ценным подарком или денежной премией;
- награждение Почетной грамотой и другими наградами

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении поощрения учитываются мнение трудового коллектива и его органов. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.2. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются к поощрениям, к награждению общественными и государственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

10.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Колледжа.

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать письменное объяснение. Письменное объяснение о проступке Работник приносит по адресу и в то время, которые указаны в запросе. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то директор может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными для всех работников Колледжа.

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Администрация колледжа руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

11.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Колледжа, включая вновь принимаемых на работу.