

**Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени
Е.А. и М.Е. Черепановых»**

Принято на общем собрании работников и
представителей обучающихся
« 26 » 10 2018г.

Протокол № 130

Председатель профкома преподавателей
и сотрудников


Г.В. Замаарева



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «НТГМК»



М.А. Холкин
« 26 » октября 2018г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени
Е.А. и М.Е. Черепановых»**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), ст.29 ч.1,2, ст.30 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, коллективным договором.
- 1.3. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений работников внутри колледжа, направлены на укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, высокое качество учебно-воспитательного процесса.
- 1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания.
- 1.5. Настоящие Правила обязательны для всех работников ГАПОУ СО «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых» (далее – колледж).
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором колледжа в пределах предоставленных ему прав.
- 1.7. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора колледжа и работником регулируются трудовым договором в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров колледжа.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству (копия трудовой книжки));
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о состоянии здоровья – для лиц моложе 18 лет, медицинскую книжку государственного образца с пройденным медицинским осмотром для других категорий работников в соответствии с трудовым законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Без предоставления этих документов заключение трудового договора не допускается.

Кроме того, работник должен представить ряд документов согласно требованиям законодательства:

- ИНН
- справки с прежнего места работы по форме 2 НДФЛ и 4Н для оформления больничного листа.
- справку о стаже из Центра занятости – для безработных.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного фонда оформляются в колледже не позднее недельного срока после приема на работу.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу специалист отдела кадров до подписания трудового договора знакомит работника:

- со всеми принадлежащими ему правами и обязанностями;
- с правами и обязанностями руководителя образовательного заведения;
- с условиями труда и должностными (служебными) обязанностями;
- с Уставом колледжа;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка;
- с «Положением по защите персональных данных работника»;
- с «Положением об оплате труда работников колледжа»: колледж в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размер и виды доплат, надбавок, премий и других видов материального стимулирования; заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности работы, количества и качества затраченного труда, состоит из вознаграждения за труд, компенсационных выплат и стимулирующих выплат. Минимальным уровнем оплаты труда работников колледжа является законодательно установленный минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Минимальный размер оплаты труда,

установленный федеральным законом, обеспечивается в колледже, как за счет средств федерального бюджета, так и за счет внебюджетных средств. Оплата труда работника, полностью отработавшего за календарный месяц норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности в полном объеме, не может быть ниже минимального размера оплаты труда;

- с другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- с правилами и инструкциями по охране труда, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности.

2.5. Об ознакомлении с локальными актами колледжа работник расписывается в трудовом договоре и в «Журнале регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. Работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, директор имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным

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.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора колледжа и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.9. Для лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по месту их основной работы.

2.10. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.11. На каждого преподавателя, мастера производственного обучения и сотрудника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка хранятся в отделе кадров колледжа.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия .

2.13. В связи с изменениями в организации работы колледжа и организации труда в колледже (изменения структуры управления, количества групп, учебного плана, режима работы колледжа, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: размера льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования

кабинетом, лабораторией, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ

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

Прекращение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения работником об этом директора. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных со здоровьем и т.п.), директор обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении двух недельного срока, администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

Работникам выплачивается выходное пособие в размере и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.15. Обязательное участие профсоюзного комитета ГАПОУ СО «НТГМК» в рассмотрении вопросов при увольнении работников необходимо в следующих случаях (ст.373 ТК РФ):

- сокращение численности штата или штата работников (п.2 ст.81);
- недостаточной квалификации работника, подтвержденной результатами аттестации (п.п. б п.2 ст.81);
- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, предусмотренных трудовым договором, если он не имеет дисциплинарных взысканий (п.5 ст. 81 ТК РФ).

2.16. Не требуется согласование с профкомом колледжа при увольнении работника за:

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81):
 - а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашение охраняемой законом служебной или иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда;
 - д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны администрации колледжа;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81);
- принятие необоснованного решения руководителем филиала, его заместителем, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование (п.9 ст.81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение руководителями филиалов, их заместителями, заместителями директора колледжа своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);
 - представление работником работодателю заведомо подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК РФ).
- 2.17. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации в связи с сокращением численности штата допускается только после окончания учебного года (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ).
- 2.18. Увольнение работника оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.
- 2.19. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении со ссылкой на соответствующую статью закона, по письменному заявлению работника – копии документов, связанных с работой, и производит с ним окончательный расчет.
- Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК или иным Федеральным Законом сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Перечень трудовых обязанностей работника определяется должностными обязанностями и трудовым договором на основании квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- уважение и вежливое отношение со стороны студентов и их родителей, коллег;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического, материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- выборы в Совет, Наблюдательный совет и другие выборные органы колледжа;
- участие в управлении колледжем через своих представителей;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством о труде;
- обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- выполнение других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному договору, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Преподаватели и педагогические работники помимо перечисленных выше прав еще имеют:

- право выбора форм и методов средств обучения, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- творческое проявление педагогической инициативы;
- на аттестацию по присвоению квалификационной категории и лично участвовать при подведении итогов своей работы;
- ежегодно пользоваться оплачиваемым отпуском продолжительностью 56 календарных дней;
- в течение учебного года сохранить за собой учебную нагрузку, установленную в начале года, за исключением случаев, когда устанавливаются случаи профессиональной непригодности или допускаются грубые нарушения правил внутреннего трудового распорядка, а также действия, наказуемые в уголовном порядке;
- обмениваться опытом с коллегами других учебных заведений;
- на профессиональную переподготовку один раз в 3 года.

3.4. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки. Отпуск по заявлению педагогического работника предоставляется без оплаты. Решение о предоставлении отпуска принимает директор колледжа по рекомендации Совета колледжа.

3.5. Условия оплаты труда в колледже, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются в положении об оплате труда, трудовых договорах и других локальных актах колледжа.

3.6. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается в колледже в размере до 1440 академических часов в учебном году.

3.7. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа, требования Устава;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго следовать профессиональной этике, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни, здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), флюорографию, делать прививки от инфекционных заболеваний, в том числе от гриппа за счет бюджетных средств;
- при приеме на работу письменно сообщить директору сведения (в заявлении или в другом документе) об отсутствии судимости, факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- своевременно ставить в известность администрацию колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся колледжа, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- бережно относиться не только к имуществу колледжа, но и к имуществу третьих лиц, находящемуся в колледже, и незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу имуществу колледжа и третьих лиц.

3.8. Работники колледжа несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, трудовыми договорами, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами колледжа, выполняют приказы и распоряжения администрации колледжа.

3.9. Невыполнение обязанностей, возложенных на работника законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором, может повлечь за собой применение дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством.

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

3.11. Работники колледжа несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого студента в установленном законодательном порядке.

3.12. Преподаватели и педагогические работники колледжа, занимающиеся образовательным процессом помимо исполнения обязанностей, предусмотренных в п.3.7.

– 3.9. настоящих Правил, обязаны:

- со звонком начать занятия и со звонком их окончить, не допуская опозданий и досрочного завершения урока, не допуская на занятиях бесполезной траты учебного времени;
- иметь рабочую учебную программу и календарно-тематический план по преподаваемым дисциплинам, которые к первому дню каждого семестра должны быть согласованными с заместителем директора по учебной работе;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, использовать в образовательном процессе педагогические технологии, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с ФГОС СПО;
- вести на высоком уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, своевременно выставлять оценки в учебный журнал;
- осуществлять воспитание студентов и вести внеаудиторную воспитательную работу;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год. Классный руководитель подчиняется распоряжениям руководителя отделением и заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- классный руководитель занимается воспитательной внеаудиторной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, согласно плану колледжа, родительские собрания;
- классный руководитель обязан работать с родителями студентов, информировать их не реже, чем 1 раз в месяц об успеваемости и посещаемости студента, использовать электронный дневник;
- руководить кружками студентов по соответствующим дисциплинам или направлениям;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и деловую квалификацию;
- быть примером в труде, быту и поведении, соблюдать корпоративную этику;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;
- беспрекословно выполнять распоряжения учебной части точно в срок, в том числе заменять заболевшего преподавателя в те дни, в которые нет собственных занятий по расписанию;
- выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам профкома.

3.13. Для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала посещение общих мероприятий учебного характера (педагогического совета, педагогических чтений, заседания цикловых комиссий, семинаров, конференций, обучающих семинаров и т.д.) обязательно.

3.14. Педагогическим и другим сотрудникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отказывать студентам в индивидуальных консультациях по предметам;
- изменять критерии оценивания или условия сдачи зачета, экзамена в ходе самого экзамена, руководствуясь своим настроением;
- нарушать установленные правила передачи задолженностей.
- удалять студентов с занятий;
- не допускать студентов, имеющих «допуск» до занятий;
- вести телефонные разговоры во время учебного процесса;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- курить в зданиях и на территории колледжа;
- распивать спиртные напитки, употреблять токсические и наркотические вещества;
- употреблять нецензурную лексику и допускать иное антиобщественное поведение.

3.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия преподавателя и разрешения директора колледжа. Вход в аудиторию после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям.

4. Основные права и обязанности директора, администрации колледжа

4.1. Директор колледжа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях ТК РФ;
- подбирать заместителей директора и главного бухгалтера;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- распределять нагрузку среди преподавательского состава;
- принимать локальные нормативные акты, вести коллективные переговоры;
- в случае установления факта наличия судимости или уголовного преследования в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса уволить Работника по части 1 пункта 13

статьи 83 ТК РФ (возникновение установленных Трудовым Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.)

Директору колледжа подчиняются все работающие сотрудники.

Распоряжения директора могут быть отменены только вышестоящими органами.

Компетенция заместителей директора и других руководящих работников колледжа устанавливается директором в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Основные обязанности директора, администрации колледжа.

Колледж, являясь работодателем (директор, администрация) обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для отдельных категорий граждан;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: 10-го числа - окончательный расчет за предыдущий месяц, 25-го числа – аванс;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представление профсоюза о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры к их устранению, сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям под роспись их годовую нагрузку на следующий учебный год;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников через систему стимулирующих выплат по рекомендации комиссии, оценивающей эффективность труда работников.

5. Режим рабочего времени. Время отдыха.

- 5.1. Распорядок работы колледжа, режим работы работников определяется расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса и планами работы колледжа, выполнение которых является обязательными для всех работающих, студентов и слушателей.
- 5.2. Время (периоды времени), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, преподаватель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, разработки учебно- методической документации, находясь на рабочем месте (в местах выполнения трудовой функции) или с разрешения администрации (при отсутствии необходимой литературы) посещать городские (областные) научные и технические библиотеки, учебные заведения и иные учреждения.
- 5.3. Общий режим рабочего времени для работников колледжа устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени (графиком сменности).

5.4. В колледже установлены следующие графики рабочего времени:

График №1 – Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (40-часовая рабочая неделя)

С понедельника по четверг:

- начало работы -8.00ч.; - перерыв на обед - с 12.00ч. до 12.30ч.;
- окончание работы – 16.45ч.

Пятница:

- начало работы -8.00ч.; - перерыв на обед - с 12.00ч. до 12.30ч.;
- окончание работы – 15.30ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График №2 – Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (36-часовая рабочая неделя) – установлен для педагогических работников образовательного учреждения; выходной – воскресенье

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, время перерыва для приема пищи устанавливается 1 час.

Для совместителей – в зависимости от вида выполняемой работы, начало рабочего дня может быть установлено по соглашению сторон, в том числе в вечернее время.

График №3 – Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (40-часовая рабочая неделя) – установлен для уборщиков служебных помещений

С понедельника по пятницу:

- начало работы -8.00ч.; - перерыв на обед - с 12.00ч. до 12.30ч.;
- окончание работы – 15.30ч.

Суббота:

- начало работы -8.00ч.; - перерыв на обед - с 12.00ч. до 12.30ч.;
- окончание работы – 13.30ч.

Выходной день: воскресенье.

График №4 – Двухбригадный график сменности при непрерывной неделе и 11,5 часовой рабочей смене – установлен для вахтеров и сторожей

Рабочее время:

Начало работы -08.00 часов

Окончание работы – 20.00 часов

Перерыв на обед 30 минут

График №5 – Двухбригадный график сменности при непрерывной неделе и 11,5 часовой рабочей смене – установлен для вахтеров и сторожей

Рабочее время:

Начало работы -20.00 часов

Окончание работы – 08.00 часов

Перерыв на обед 30 минут

График №6 – трехбригадный ночной график сменности– установлен для сторожей 4 корпуса

Рабочее время:

Начало работы -19.00 часов

Окончание работы – 07.00 часов

Перерыв на обед 30 минут в зависимости от занятости работника и включается в рабочее время

График №7 – трехбригадный ночной график сменности со скользящими выходными днями – установлен для сторожей филиала колледжа

Рабочее время:

Продолжительность смены 15 часов

Начало работы -17.00 часов

Окончание работы – 08.00 часов

Продолжительность смены 9 часов

Начало работы -08.00 часов

Окончание работы – 17.00 часов

Перерыв на обед 30 минут в зависимости от занятости работника и включается в рабочее время

График №8 – трехбригадный ночной график сменности– установлен для воспитателей общежития

Рабочее время:

Начало работы -20.00 часов

Окончание работы – 08.00 часов

Перерыв на обед 30 минут в зависимости от занятости работника и включается в рабочее время

График №9 – двухбригадный график сменности– установлен для дневных воспитателей общежития

Рабочее время:

1 бригада

Начало работы -07.00 часов

Окончание работы – 13.00 часов

Перерыв на обед 30 минут в зависимости от занятости работника и включается в рабочее время

2 бригада

Начало работы -14.00 часов

Окончание работы – 20.00 часов

Перерыв на обед 30 минут в зависимости от занятости работника и включается в рабочее время

Выходной: воскресенье

График №10 – четырехбригадный график сменности при непрерывной неделе и 11,5 часовой рабочей смене – установлен для дежурных по общежитию (Индустриальная 66)

Рабочее время:

Продолжительность смены 11,5 часов (дневная смена)

Начало работы -08.00 часов

Окончание работы – 20.00 часов

Перерыв на обед 30 минут

Продолжительность смены 11,5 часов (ночная смена)

Начало работы -20.00 часов
Окончание работы – 08.00 часов
Перерыв на обед 30 минут

5.5. Рабочее время и обед преподавателей учебного заведения определяется расписанием уроков, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников, как правило.

Преподаватель обязан прийти за 15 минут до начала занятий и подготовить к уроку наглядные пособия, ТСО и т.д.

О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонками.

Расписание звонков утверждается приказом директора на учебный год

После начала занятий вход на урок «без допуска» на занятия запрещен.

Посторонние посетители могут присутствовать на уроках только с разрешения директора и его заместителей.

Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

5.6. Преподаватели колледжа должны вести все виды учебной, воспитательной и методической работы в соответствии с установленной им годовой нагрузкой и планами воспитательной и методической работы.

Во время зимних каникул, а также до и после окончания летнего отпуска в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, преподаватели привлекаются:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами в период зимних каникул студентов готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.7. При совпадении выходного дня с нерабочим праздничным днем в условиях пятидневной рабочей недели, воскресенье – при шести дневной рабочей недели, этот выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или на другой день по распоряжению Правительства РФ.

5.8. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещена.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится только с их согласия и с учетом требований **ст.113 и 268 ТК РФ**.

5.9. По инициативе работника может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и оформляется как совместительство, но не более 4 часов в день и 20 часов в неделю.

5.10. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.11. При изменении графиков сменности, они доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.12. Сотрудники колледжа должны сообщать своему непосредственному руководителю о невозможности выхода на работу любым доступным способом.

- 5.13. В случае производственной необходимости, администрация колледжа может привлекать работников для работы в ночное время, с последующим предоставлением дня отдыха не менее 24 часов.
- 5.14. При работах, не допускающих перерывов, работнику должна быть предоставлена возможность принятия пищи в течение рабочего времени и выделено место для приема пищи.
- 5.15. Для обслуживающего персонала по должностям «вахтер», «сторож» устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год.
- 5.16. Для инвалидов 1-2 групп установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.
- 5.17. Работникам в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего времени устанавливается не более 24 часов в неделю;
- работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.
- 5.18. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, коменданты, руководители структурных подразделений, диспетчер учебной части, отдел кадров организуют учет явки на работу и ухода с работы работников с последующим оформлением табелей учета рабочего времени. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя и сотрудника отдела кадров в тот же день. Опоздания и преждевременный уход с работы недопустимы. В случае опоздания или преждевременного ухода с работы работник предоставляет объяснительную записку о причине случившегося на имя директора колледжа.
- 5.19. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения строго запрещено.
- 5.20. По инициативе работодателя с письменного согласия работника может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – сверхурочная работа, которая не может превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника.
- 5.21. Администрация обязана обеспечить контроль за правильностью учета явки и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.
- 5.22. До начала работы каждый работник колледжа обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход у руководителей соответствующих подразделений.
- 5.23. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников колледжа от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, репетиции.
- 5.24. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, предоставляемый сотрудникам колледжа – 28 календарных дней, преподавателям, методисту, руководителям отделений, педагогу-организатору, социальному педагогу, воспитателю – 56 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику один раз в каждом рабочем году.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в колледже. По соглашению сторон отпуск может быть использован работником и до истечения 6 месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется с учетом пожеланий работников, требований законодательства, без нарушения нормального хода работы колледжа.

График хранится в деле отдела кадров и доводится до работников не позднее чем за две недели до начала отпуска.

По договоренности сторон отпуск может быть перенесен.

Не предоставление отпуска в течение двух лет подряд не допускается.

Инвалидам предоставляется отпуск не менее 30 календарных дней.

Работникам моложе 18 лет отпуск предоставляется не менее 31 календарного дня.

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.27. По семейным обстоятельствам и по другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

В стаж работы, дающий право на ежегодный отпуск, не включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы (кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством), если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.28. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор колледжа по согласованию с заместителем директора по учебной работе и с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом у педагогических работников, как правило, должен сохраниться объем учебной нагрузки; неполная учебная нагрузка возможна только по договоренности с администрацией, которая должна быть выражена в письменной форме; объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если имеют место вакансии или длительная болезнь другого преподавателя.

Учебная нагрузка на следующий учебный год зависит от количества студентов, в т.ч. выполнения плана приема, педагогической нагрузки по данным дисциплинам на следующий год.

5.29. Администрация колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного преподавателя. График дежурств составляется на семестр и утверждается директором. Классные руководители дежурят вместе с группой.

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6. Медицинские осмотры (обследования)

Медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью подтверждения пригодности работника для работы в соответствующей должности, предупреждения профессиональных заболеваний, а также предупреждения и распространения инфекционных заболеваний.

Работники обязаны проходить предварительные при поступлении на работу и периодические профилактические медицинские осмотры.

Работники, отказывающиеся от прохождения медицинских осмотров, не допускаются к работе.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами обязательным предварительным, а в последствии периодическим медосмотрам подлежат:

- работники, не достигшие возраста 18 лет (не зависимо от выполняемой им работы) – ежегодно;
- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, перечень которых определяется по результатам специальной оценки условий труда – ежегодно;
- работники, занятые на работах, связанных с движением транспортных средств - один раз в два года;
- работники общепития – один раз в год;
- педагогические работники образовательных учреждений - один раз в год.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За безупречное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную добросовестную работу, за новаторство в труде, за изобретения, победу в олимпиадах и конкурсах, в связи с юбилейными датами, по итогам квартала, года применяются по согласованию с профкомом следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) награждение ценным подарком.

К работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в вышестоящие органы к награждению почетными грамотами, ведомственными знаками отличия, почетным званием «Заслуженный учитель Российской Федерации», медалями и орденами.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
 - прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории колледжа или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим

в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административного взыскания;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- установленное комиссией по охране труда или специалистом по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.3. За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) и преждевременный уход с работы раньше установленного времени, работодатель имеет право наложить на работника дисциплинарное взыскание.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Выяснение обстоятельств нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора колледжа. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома колледжа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.6. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника (первичной профсоюзной организации колледжа).

9. Заключительные положения

9.1. Ответственность за исправность оборудования в кабинетах и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кабинетами и лабораториями.

9.2. Директор колледжа обязан обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования, инвентаря.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала: комендантов, специалиста по охране труда.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.3. Ключи от помещений учебного корпуса, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного по учебному корпусу (вахтера, сторожа).

9.4. Настоящие Правила доступны для ознакомления всем работникам колледжа и находятся в отделе кадров, у комендантов корпусов, руководителей структурных подразделений, на официальном сайте колледжа в сети интернет.

Итого прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 154

Сто девяносто четыре листа (ов)

Директор
ГАПОУ СО "НТГМК"
М.А. Холкин

