Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области

«Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО |
|  | Приказом от 05.02.2019 № 35/2 |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова»**

ст. Вёшенская

2019

Рег. № 015 – АОС

**Лист согласования**

**Правил внутреннего трудового распорядка**

**ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета ГБПОУ РО «ВПК им.М.А.Шолохова»

от 04.02.2019 г № 104

**1 Нормативная база**

1.1 Данные Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

- Федеральным законом от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";

- Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2004 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;

- Постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

**2 Общие положения**

2.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=869DCC90C94385402FF954E6976335944CBB5E98B7B6E2FCCCA52A87E1kD74G) Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» (далее - Работодатель).

2.2 Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

## **3 Правила приема, перевода и увольнения работника**

3.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже, заключаемого ими в соответствии с [главой 10](consultantplus://offline/ref=869DCC90C94385402FF954E6976335944CBB5E98B7B6E2FCCCA52A87E1D40E0D915BAFC20B0DBA4Fk170G) ТК РФ.

* 1. 3.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или [иной документ](consultantplus://offline/ref=001C6BF7429CDE734B4CE8E82884F261708EE96E20AEC34C00FBA60B97B6i3J), удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, утраты, повреждения трудовой книжки, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое [свидетельство](consultantplus://offline/ref=001C6BF7429CDE734B4CE8E82884F261708CE76F23A9C34C00FBA60B97634BC7FED50B313D3009DEB2iFJ) обязательного пенсионного страхования. Исключением являются следующие случаи: первое поступление на работу ([ч. 4 ст. 65](consultantplus://offline/ref=6F8C3403CE59A5220BDB6E945BC1B517EE99C68D4EA3A953BB47467636620EBA398848729E658642P972J) ТК РФ), утрата свидетельства ([абз. 2 п. 5 ст. 7](consultantplus://offline/ref=6F8C3403CE59A5220BDB6E945BC1B517EE99C78C44A6A953BB47467636620EBA398848729E65804CP972J), [абз. 5 п. 1](consultantplus://offline/ref=6F8C3403CE59A5220BDB6E945BC1B517EE99C78C44A6A953BB47467636620EBA398848729E658042P971J), [п. 3 ст. 9](consultantplus://offline/ref=6F8C3403CE59A5220BDB6E945BC1B517EE99C78C44A6A953BB47467636620EBA398848729E658043P975J) Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](consultantplus://offline/ref=001C6BF7429CDE734B4CE8E82884F261708CE66427A3C34C00FBA60B97634BC7FED50B313D3009D9B2i8J) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже и медицинскую книжку.

3.3 Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и ст. 65 ТК РФ.

3.4 В рекомендательном порядке лицо, поступающее на работу, предоставляет ИНН физического лица (для перечисления налогов).

3.5 В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

3.5.1 При приеме на работу иностранного гражданина или лица без гражданства временно пребывающего в Российской Федерации предъявляет работодателю:

-договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации;

-разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации;

-разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации;

-вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации.

3.5.2 Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с настоящим Кодексом трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном [частью третьей статьи 57](consultantplus://offline/ref=8144E2787F0DC8A2AF943020254654E773FA42D515340E0E3B7ABA420DA2FE32ED88507508g7n8J) ТК РФ

3.5.3 При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.6 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3.6.1 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.7 Граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудового договора сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

3.7.1 Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектами Российской Федерации в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, предусмотренном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=23A11B63ECC6A5A500C7DCA896AD49CC4A2D65E6C60AB02A35F4EA17B3NFJFL) Правительства РФ от 08.09.2010 N 700.

3.8 При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос учреждению, выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

3.9 Прием на работу работников колледжа оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и оплата труда.

3.10 Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом (директором колледжа) считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.11 При приеме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация колледжа обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и с другими локальными нормативными актами колледжа, непосредственно связанными с его работой

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, разъяснить обязанности по сохранению сведений полученных на работе.

3.12 При приеме на работу работнику по соглашению сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более 3-х месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.13 Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

3.15 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания 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 этого работника не выдержавшим испытание.

3.16 При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

3.17 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.18 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.19 На всех работников заполняются трудовые книжки согласно постановлению Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"

3.20 На работающих работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в колледже.

3.21 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и других.

3.22 Личное дело руководителя хранится в Министерстве образования, личные дела остальных работников хранятся в колледже. После увольнения работника личное дело хранится в колледже, а затем передается в архив.

3.23 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

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

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с трудовым законодательством;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ;

- с лицами, поступающими на работу в колледж, созданные на заведомо определенный период или (и) для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работу временного характера;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

3.24 Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых выдается работнику после его подписания на руки.

3.25 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить свою работу, а администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.26 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа и объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

3.27 При расторжении срочного трудового договора с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

3.28 Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета (если работник является членом профсоюза), за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.29 Директор может быть освобожден от работы минобразованием РО в соответствии с действующим законодательством.

3.30 Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации колледжа, сокращении численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников колледжа работники предупреждаются директором под расписку не менее, чем за два месяца до увольнения.

3.31 Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3.32 В день увольнения администрация колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.33 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## **4 Основные права и обязанности работника**

4.1 Работники колледжа обязаны:

- в случае болезни работник обязан немедленно при первой возможности поставить в известность администрацию работодателя о невыходе на работу. Пропуск рабочего времени по болезни подтверждается соответствующими документами. Больничные листы должны сдаваться работниками в первый день выхода на работу после болезни.

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договорам, Уставом колледжа, Положениями и должностной инструкцией;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в колледже, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к студентам, вежливыми с родителями и членами коллектива;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

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

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы, воспитывать у студентов бережное отношение к государственному имуществу;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами в качестве конфиденциальной информации (служебную и коммерческую тайну), распространение которой может нанести вред работодателю или его работникам, не разглашать и не распространять такие сведения иными способами;

- нельзя использования без ведома или вопреки воле или интересам работодателя интеллектуальной собственности работодателя;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- в случае ухода в отпуск или направления в командировку сдавать по указанию администрации все имеющиеся у него документы другим назначенным работникам;

- перед увольнением передать дела лицу, назначенному работодателем, ознакомив это лицо с рабочим состоянием дел на момент передачи.

- проходить в установленные сроки предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=2F054D7709B02716342DFF25CA8FE785BCAE0EF6B9212878569B6B0EF84B7BB7EB344EB3AB647870BEp7L) Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=2F054D7709B02716342DFF25CA8FE785B9A802F6B62C75725EC2670CFF4424A0EC7D42B2AB657AB7pAL) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные правовые акты колледжа

4.2 Преподавательский состав кроме выше указанных обязанностей должен;

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

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

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

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

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

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

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности раз в 5 лет.

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

- вести научные исследования, обеспечивающие научный уровень содержания образования, активно вовлекать в научную работу студентов;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения уроков, внеклассных мероприятий, организуемых колледжем.

- немедленно сообщать администрации о всех случаях травматизма учащихся;

- выполнять в дополнение к учебной работе возложенные в установленном порядке приказом директора колледжа ведения профессиональной ориентации, организацию общественно–полезного, производственного труда, а также выполнение других учебно–воспитательных функции.

4.3 Работник имеет право на:

- прохождение аттестации на установление квалификационной категории

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективного договора;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в сроки, установленные настоящими правилами;

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

- пользование источниками информации в порядке, установленном в ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» в том числе библиотечным фондом библиотеки и ее помещениями;

- пользование спортивными сооружениями и т.д.;

- оказание помощи и содействия подразделений ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» в разрешении вопросов, связанных с их деятельностью;

- оказание социальных услуг на условиях, оговоренных в коллективном договоре, трудовом договоре и других внутренних нормативных локальных актах колледжа, а также других прав, изложенных в трудовом законодательстве;

- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию, материалы;

- участие в управлении колледжа;

- совмещать работу по профессиям и должностям;

- отдых, установленный российским законодательством;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Преподавательский состав кроме выше указанных прав пользуется следующими академическими и трудовыми правами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на сокращенную [продолжительность](consultantplus://offline/ref=885A8B91A7098733FAF78ACFE3EA562F7A892E97EA36037388DDD26C3A1F67AD91D991E56179F3E90Ce1L) рабочего времени;

Академические права должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальном нормативном акте колледжа.

## **5 Основные права и обязанности администрации**

5.1 Администрация обязана:

- обеспечивать соблюдение работникам обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором;

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы колледжа, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- совершенствовать учебно–воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов колледжа;

- обеспечивать систематическое повышение работниками идейно–теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению работников колледжа учебными пособиями, оборудованием, хозяйственным инвентарем, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты колледжа, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества колледжа;

- выдавать заработную плату в установленные сроки при своевременном финансировании, обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда з/платы;

- обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ работникам;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении колледжем в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=869DCC90C94385402FF954E6976335944CBB5E98B7B6E2FCCCA52A87E1kD74G) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

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

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные [Кодексом](consultantplus://offline/ref=869DCC90C94385402FF954E6976335944CBB5E98B7B6E2FCCCA52A87E1kD74G), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

- нести ответственность за жизнь и здоровье студентов во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» в порядке, установленном Федеральными законами.

5.2 Администрация колледжа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3D6125BE55B0B95744208971F15781797DDADF6F310C2817D2EE202D6BtFG0H) Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать соблюдения дисциплины труда, режима рабочего времени и отдыха;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3D6125BE55B0B95744208971F15781797DDADF6F310C2817D2EE202D6BtFG0H) Российской Федерации, иными федеральными законами;

- требовать немедленного возврата выданных ему для выполнения трудовых обязанностей технических средств;

- периодически проводить аттестацию работников на соответствие должности

## **6 Режим работы и время отдыха**

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

6.2 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.3 Для женщин, работающих в сельской местности, на основании Постановления от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 установлена 36-часовая рабочая неделя.

6.4 В колледже установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

6.5 Для вахтеров устанавливается сменный режим работы с одним выходным днем (для работающих в здании педагогического колледжа - выходной день суббота, в здании общежития – выходной день воскресенье).

6.6 Для сторожей устанавливается сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.7 Работникам колледжа может быть установлен режим работы, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором.

6.8 Для административных работников колледжа (заместители директора, заведующие отделениями, заведующий педагогической практикой, заведующий методическим кабинетом и т.д.) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Рабочий день с 8.30ч-17.00ч – мужчины, с 8.30ч-16.12 ч – женщины, обеденный перерыв с 12.00ч-12.30ч.

6.9Для работников, не принимающих непосредственное участие в организации и проведении учебных занятий, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

6.10 Для педагогических работников колледжа установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, п. 1 ч. 5 ст. 47 Закона об образовании).

6.11 Продолжительность рабочего времени педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.12 В пределах сокращенной продолжительности рабочего времени рабочее время различных категорий педагогических работников дифференцируется с учетом специфики их труда. Приказом Минобрнауки России N 2075 для некоторых категорий педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени в неделю в часах, для других - норма часов преподавательской или педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

6.13 В зависимости от специфики деятельности для одних категорий педагогических работников устанавливается общая продолжительность рабочего времени, для других - продолжительность только нормированной его части, включающей проведение уроков, учебных занятий. Другую часть педагогической работы работники, ведущие преподавательскую деятельность, выполняют в течение рабочего времени, количество часов которого не конкретизировано. При этом под "нормой часов преподавательской и (или) педагогической работы за ставку заработной платы" понимается нормированная продолжительность времени выполнения преподавательских или педагогических функций по одной должности, оплачиваемая по полной тарифной ставке за месяц.

6.14 Реальное количество часов преподавательской работы конкретного преподавателя, т.е. его учебная нагрузка, может отличаться от определенной Приказом Минобрнауки России N 2075 нормы часов за ставку заработной платы.

6.15 Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и других конкретных условий в колледже.

6.15.1 Этот объем должен быть определен до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

6.15.2 Учебная нагрузка конкретного работника, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Объем учебной нагрузки конкретного работника указывается в его трудовом договоре (ст. 333 ТК РФ, ч. 6 ст. 47 Закона об образовании). Соответственно, изменение учебной нагрузки означает изменение условий трудового договора и может быть произведено только по письменному соглашению сторон.

6.15.3 В случае уменьшения количества обучающихся или сокращения количества часов по учебным планам и программам, количества классов (групп) указанный в трудовом договоре объем учебной нагрузки работника может быть уменьшен по инициативе работодателя в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

6.15.4 При установлении на новый учебный год учебной нагрузки педагогических работников, для которых колледж является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в учебных группах.

6.15.5Установленный для педагогического работника объем учебной нагрузки определяет нормированную часть его рабочего времени. При этом количеству часов учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.16 Конкретная продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними определяется расписанием учебных занятий с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке.

6.17 Выполнение преподавательской работы регулируется непосредственно расписанием учебных занятий. После начала урока и до его окончания преподаватель и студент должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

6.18 Другая часть педагогической работы преподавателей, не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. Такая работа включает:

- выполнение обязанностей, связанных с работой педагогических, методических советов, с проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время на непосредственную подготовку к работе по обучению и воспитанию, изучению индивидуальных способностей обучающихся, воспитанников, их интересов, склонностей, семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса. Указанные дежурства осуществляются в соответствии с графиком. При его составлении во избежание случаев длительного дежурства или дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна, рабочий режим каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий и общим планом мероприятий, а также другие особенности.

6.19 Дни недели (или иные периоды времени, в течение которых колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий и выполнения иных обязанностей, которые регулируются графиками и планами, педагогические работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, в качестве так называемых методических дней и т.п.

6.20 Период каникул или период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям является для педагогических работников рабочим временем.

6.21 Работник должен быть ознакомлен под роспись с расписанием занятий, графиками работы, дежурств и иными нормативными документами, регламентирующими режим его рабочего времени и времени отдыха (ст. 68 ТК РФ).

6.22 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении. Для этого чаще всего используются перемены (краткие перерывы) между учебными занятиями, которые включаются в нормированную часть рабочего времени преподавателей.

6.23 Предусмотренные ст. 262 ТК РФ дополнительные выходные дни могут предоставляться преподавателям, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, путем высвобождения одного дня в неделю без потери учебной нагрузки, перераспределяемой по другим дням недели.

6.24 Администрация колледжа обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы всех работников.

6.25 Для работников, не принимающих непосредственное участие в организации и проведении учебных занятий, устанавливается рабочий день с 8.00ч-16.30ч – мужчины, с 8.30ч-16.12 ч – женщины Обеденный перерыв с 12.00ч-12.30ч.

6.26 Для отдельных категорий работников начало и окончание рабочего дня устанавливается трудовым договором.

6.27 Для работников со сменным режимом работы продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией колледжа с учетом мнения профсоюзной организации. Общая продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 6 часов, а для отдельных категорий работников (дежурный по общежитию, сторож, кочегар и др.) составляет 12 часов.

6.27.1 В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.27.2 Для некоторых категорий работников, для которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени может быть установлен суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Для всех работников учетный период составляет три месяца, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

6.28 Для отдельных категорий работников колледжа (сторож, кочегар) рабочий день разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

6.28.1 Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

6.28.2 Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.28.3 К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Категории работников, указанных в п. 5 ст. 69 ТК РФ могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.29 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих [нерабочему праздничному дню](consultantplus://offline/ref=BBF61E4D4FD86DA99D0EB24D4E946AD2FCC9366A41BC1AA8C8CB11DB39B997360CDC0D0DAF7A8663F9B7N), уменьшается на один час за исключением отдельных видов работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены).

6.30 Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.30.1 Работа в выходной или [нерабочий праздничный день](consultantplus://offline/ref=070A02C924127F8233A377B0579FF384404C649DD3896C20E8846F931E43851525E06B95BD14A6D4CEV2N) оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.31 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00ч. по12.30 ч., который в рабочее время не включается.

6.31.1 На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Установлены места для отдыха и приема пищи, а также должности, по которым обеденный перерыв входит в рабочее время: для сторожей- вахта, вахтеров – вахта, кочегаров – комната отдыха, уборщиков производственных помещений –столовая (в общежитии вахта), дежурного по общежитию – вахта.

6.31.2 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.32 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу согласно положению колледжа

6.33 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутриколледжных методических объединений и др. должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание -1,5 часа, собрания студентов - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

6.34 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом мнения профсоюзной организации и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летнее время. График отпусков составляется на календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года ([ч. 1 ст. 123](consultantplus://offline/ref=1C1D72A1D1D749DF6B1F7A77E89265FECD3D341EEA53C5393242B0EC6A5872AA7AF59B8CF8Z549N) ТК РФ) и доводятся до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Минобразования РО, другим работникам - приказом по колледжу.

6.34.1 Основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам колледжа продолжительностью 28 календарных дней.

6.34.2 Преподавательскому составу предоставляется ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней.

6.34.3 Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.34.4 Согласно [ч. 1 ст. 116](consultantplus://offline/ref=7826A286428A0877327D140FBCDCC3CB3ABB27FAD88240733236E3ADE52AFCCD0D1CC27523Y3C7O) ТК РФ работодатель обязан предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, в частности, следующим лицам:

- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - 14 календарных дней ([п. 5 ч. 1 ст. 14](consultantplus://offline/ref=AC66444CB2E28632C887B72B2CAB56B998CB580271917C6F282DB372C1787F4E1AB97254hED2O) Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 N 1244-1).

6.34.5 На основании ст.128 ТК РФ и по согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6.34.6 Педагогическим работникам колледжа предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на основании Положения «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» длительного отпуска сроком до одного года».

6.35 Педагогическим работникам и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- удалять учащихся с уроков (занятий);

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

- курить в помещении и прилегающей территории не предназначенной для этого;

- отвлекать педагогических работников и руководителей колледжа в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью за исключением особых случаев.

6.36 Посторонние лица могут присутствовать во время урока только с разрешения директора или его заместителей. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

## **7 Выплата заработной платы**

7.1 При выплате заработной платы специалист по кадрам в письменной форме извещать каждого работника колледжа о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2 Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.3 Заработная плата работникам за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: первая часть (аванс) – 20-го числа текущего (расчетного) месяца, вторая часть(заработная плата) – 5-го числа следующего за расчетным месяца.

7.4 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **8 Меры поощрения, применяемые к работникам**

8.1 Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность с записью в трудовую книжку, объявляет благодарность без внесения записи в трудовую книжку, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии иным образом стимулировать трудовую деятельность работников).

8.2 Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а также уставам и другими нормативными локальными актами колледжа.

8.3 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.4За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями и другими почетными званиями, значками отличия, установленными для работников образования.

8.5 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.6 Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения работника.

## **9 Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины**

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2 При увольнении трудовой договор расторгается.

9.3 К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по следующим основаниям

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет [дисциплинарное взыскание](consultantplus://offline/ref=76CDAB609181340087A7400D043A310CC621FA547E6AEC037B74C62409C0AD1D1BA9AEB3DCCDF6F2M6c8I);

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

в) прогула, то есть отсутствия 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);

г) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

д) разглашения охраняемой законом [тайны](consultantplus://offline/ref=76CDAB609181340087A7400D043A310CCE24F6547667B109732DCA26M0cEI) (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

е) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

ё) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

ж) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

з) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

и) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность для педагогический работников;

к) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

л) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9.4 Работодатель может применять дисциплинарные взыскания при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей ([ст. 192](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B8ADF87929C1D4FA5A4E6482991204BCA9A135B89167B58D6FE6BAFFF6DA1AFa8I) ТК РФ). Обязанности должны быть зафиксированы в трудовом договоре, должностной инструкции либо в локальных нормативных актах работодателя, а работник должен быть ознакомлен с ними под подпись ([ст. 21](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B8ADF87929C1D4FA5A4E6482991204BCA9A135B89167B58D6FE6BAFFE6DAFAFa9I), [ч. 3 ст. 68](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B8ADF87929C1D4FA5A4E6482991204BCA9A135B89167B58D6FE6EADAFaEI) ТК РФ).

9.5 Администрация колледжа может применить к работнику дисциплинарное взыскание:

- за неисполнение им трудовой функции;

- за невыполнение распоряжения руководителя;

- за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.);

- за нарушения правил трудового распорядка;

- за нарушения обязанностей предусмотренной должностной инструкции и трудовым договором;

- за совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях ([п. "г" ч. 6 ст. 81](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B8ADF87929C1D4FA5A4E6482991204BCA9A135B89167B58D6FE6FAFAFaCI) ТК РФ);

- за курение в рабочих помещениях колледжа ([п. 9 ч. 1 ст. 12](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B8ADF87929C1D4FA4A2EC492991204BCA9A135B89167B58D6FE6BAFFE6DA9AFa8I) Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ).

## **10 Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий**

10.1 До применения дисциплинарного взыскания администрация колледжа должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.2 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со [дня обнаружения](consultantplus://offline/ref=8A65FFC8AA2074C910965711053E3C2602BB254731F0D400961038D28D15DB8BC200F8CE396D77FDXFoAI) проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.4 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.

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

10.6 Приказ (распоряжение) директора колледжа 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.

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

10.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.9 Администрация колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **11 Ответственность администрации колледжа**

11.1 За нарушение санитарного законодательства администрация колледжа несет ответственность в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=869DCC90C94385402FF954E6976335944CBA5892B8B6E2FCCCA52A87E1kD74G) от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

11.2Администрация колледжа обязана в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.3 Администрация колледжа, причинившая ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

11.4 При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, администрация колледжа несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

11.5 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием администрации колледжа, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

11.6 Администрация колледжа, причинившая ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=869DCC90C94385402FF954E6976335944CBB5E98B7B6E2FCCCA52A87E1kD74G) и иными федеральными законами.

11.7 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной [Кодексом](consultantplus://offline/ref=869DCC90C94385402FF954E6976335944CBB5E98B7B6E2FCCCA52A87E1kD74G) или иными федеральными законами.

## **12 Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

12.1 При временной нетрудоспособности Администрация колледжа выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

## 12.2 Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

## **13 Пропускной режим**

13.1 Вход в учебные корпуса и другие помещения ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» разрешается для работников колледжа по предъявлению пропуска, для студентов – студенческого билета. Для других посетителей по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

13.2 Вход в ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» приглашенных лиц осуществляется под персональную ответственность приглашаемой стороны с обеспечением контроля за их передвижением.

13.3 Ответственность за соблюдением порядка и требований настоящих правил при проведении конференций, занятий с учащимися школ и колледжей, выставок, семинаров и других мероприятий несут их организаторы.

**14 Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

14.1 Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, совмещающим работу с обучением предоставляются гарантии, установленные ТК РФ, коллективным договором и иными нормативными правовыми актами.

14.2 Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до 18 лет, лиц, работающих по совместительству, а также в других случаях устанавливаются ТК РФ.

14.3 Порядок хранения ключей от учебных и хозяйственных помещений определяется письменным приказом директора колледжа.

14.4 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работнику ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова». Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.