

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»

 С.В. Горбунов

«31» августа 2020 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (ГБПОУ РО «РКРИПТ») (далее – Колледж).

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, Уставом Колледжа и регулируют порядок приема и увольнения работников Колледжа, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Колледжа. Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на дистанционных работников в той части, которая не противоречит сути заключенных с ними трудовых договоров (дополнительных соглашений).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Колледжем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Колледжа. Должностная инструкция работника является неотъемлемой частью Трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст. 61 ТК РФ). Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если день начала работы в трудовом договоре не определен, тогда на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Колледжа следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 и 213 ТК РФ).
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 8) педагогические работники – документ, подтверждающий наличие квалификационной категории, ученого звания или степени.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме работника на работу в Колледж делается запись в «Алфавитной книге сотрудников».

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Колледжа, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителя, руководителей обособленных подразделений колледжа — не более шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

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

Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится письменным уведомлением об отказе от его услуг (не позднее, чем за три дня до истечения испытательного срока с указанием причин), без согласования с профсоюзным комитетом колледжа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

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

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.

2.1.8. На каждого работника Колледжа ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки штатных работников Колледжа хранятся в отделе кадров колледжа в сейфе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Колледжа в трудовую книжку, администрация Колледжа обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Архиве колледжа 75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Колледжа, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке (за исключением случаев, предусмотренных Законом).

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается (ст. 64 ТК РФ).

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

2.3. Перевод и перемещение работников.

Перевод (временный или постоянный) работника на другую работу внутри Колледжа допускается только с письменного согласия работника (с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору), за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому

работодателю. При этом трудовой договор работника с Колледжем прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.4.2. Директор колледжа при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.4.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Колледжа письменно не позднее, чем за две недели.

2.4.4. При расторжении трудового договора директор Колледжа издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.4.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Колледжа направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Колледжа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ (ст. 179 ТК РФ), пользуются следующие категории работников:

- ✓ лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- ✓ одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- ✓ родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- ✓ награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- ✓ молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Непосредственное управление деятельностью Колледжа осуществляет директор.

3.2. Директор Колледжа имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания;

3.2.3. совместно с Советом Колледжа осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор колледжа обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Колледжа в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Колледжа;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Колледжа, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право:

- 4.2.1. на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом колледжа;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, определяемом законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Колледжа и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, поддерживать бесконфликтную обстановку в коллективе, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

4.3.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучающимися;

4.3.7. бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников, содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

4.3.8. незамедлительно сообщить директору Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Колледжа;

4.3.9. соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными). Соблюдать законные права и свободы студентов;

4.3.10. проходить предварительные при приеме на работу и затем периодические (ежегодные) медицинские осмотры.

4.3.11. педагогические работники обязаны поддерживать постоянную связь с родителями студентов;

4.3.12. экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

4.3.13. для реализации целенаправленного учебно-воспитательного процесса, предусмотренного Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», педагогические работники в соответствии с приказом директора колледжа назначаются классными руководителями (кураторами) учебных групп и выполняют свои обязанности согласно Положению о классном руководителе ГБПОУ РО «РКРИПТ»;

4.3.14. повышать качество работы;

4.3.15. педагогические работники колледжа обязаны регулярно (не реже одного раза в три года) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а так же проходить аттестацию (не реже одного раза в пять лет) на соответствие занимаемой должности или на соответствие квалификационной категории. В течение 2-х недель со дня окончания обучения по программам повышения квалификации, работник обязан предоставить в отдел кадров удостоверение о повышении квалификации. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

4.3.16. руководящие работники колледжа обязаны регулярно (не реже одного раза в три года) повышать свою профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а так же проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае признания аттестуемого руководящего работника не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ или он может быть переведен на другую нижестоящую должность. В течение 2-х недель со дня окончания обучения по программам повышения квалификации, работник обязан предоставить в отдел кадров удостоверение о повышении квалификации.

4.3.17. Работники обязаны в течение 2-х недель предоставлять в отдел кадров документы, подтверждающие изменения персональных данных.

4.4. Работникам Колледжа в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.4.1 изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

4.4.3. удалять обучающихся с уроков;

4.4.5. курить в помещениях и на территории Колледжа;

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

4.4.7. отвлекать работников Колледжа в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и

проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Колледжа;

4.4.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Колледж как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

5.1.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

5.1.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

5.1.3. за причинение ущерба имуществу работника;

5.1.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Работники Колледжа в порядке, установленном законодательством РФ, несут ответственность:

5.2.1. за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего контракта;

5.2.2. за материальный ущерб, нанесенный Колледжу по вине этого работника;

5.2.3. за нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей;

5.2.4. за иное, предусмотренное законодательством РФ и Ростовской области.

5.3. Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

5.3.1. за качество образования (обучения) учащихся и выпускников Колледжа в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса;

5.3.2. за жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;

5.3.3. за непринятие ими мер по предупреждению (пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали и нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

5.4. Руководящие работники колледжа, дополнительно к выше перечисленному, несут ответственность:

5.4.1. за необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за непринятие мер по исключению возможных нарушений или упущений с их стороны;

5.4.2. руководящие работники и должностные лица несут также ответственность, установленную законодательством за искажение отчетности.

5.5. Работники несут материальную ответственность за причиненный Колледжу прямой действительный ущерб.

5.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Колледжа или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Колледже, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Колледжа произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

5.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора и перечисленных в договоре или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

5.5.4. Работники, занимающие должности или выполняющие работы, связанные с хранением, перевозкой, выдачей материальных ценностей, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

6.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

6.3. Для обслуживающего персонала и рабочих продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, выходные дни могут определяться графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденным директором Колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.5. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом колледжа.

Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Колледже и закрепляется приказом директора колледжа.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Колледжа, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых Колледж является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в учебных группах.

6.7. В случае производственной необходимости администрация Колледжа имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Колледже с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего

работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

6.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- ✓ заседание педагогического и методического совета;
- ✓ общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- ✓ заседание цикловой комиссии;
- ✓ родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- ✓ дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.12. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

6.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени, по отдельному письменному распоряжению работодателя.

6.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.15. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.16. Работникам Колледжа могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством.

6.17. Педагогическим работникам (по их письменному заявлению) через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года.

6.18. Администрация Колледжа ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, количества, качества, эффективности труда.

7.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников ГБПОУ РО «РКРИПТ», утвержденным работодателем по согласованию с профкомом.

7.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам колледжа в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

7.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается Положением об оплате труда работников колледжа не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне.

7.5. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей),

расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора.

7.6. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие законодательству компенсационные и стимулирующие выплаты.

7.7. За работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.), за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется Положением об оплате труда работников колледжа и являются обязательными.

8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выплата премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ представление к званию лучшего по профессии;
- ✓ представление к награждению ведомственными наградами;
- ✓ представление к награждению государственными наградами.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа. Иные меры поощрения по представлению Совета колледжа объявляются приказом директора Колледжа.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессионального поведения и (или) устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Колледжа, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Колледжа должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. Директор Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, профсоюзной организации, Совета Колледжа или Общего собрания трудового коллектива Колледжа.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников колледжа, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

9.2. Правила сохраняют свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

9.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором колледжа с учетом мнения представительного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены.

9.4. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься администрацией без учета мнения представительного органа работников, если они связаны с приведением Правил в соответствие с законодательством, в том числе в связи с принятием новых законов или внесением изменений в существующие.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник юридического отдела _____  М.О. Бдайциева

СОГЛАСОВАНО

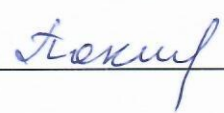
Совет колледжа

Протокол № 5
«31» августа 2020 г.

Профсоюзный комитет ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Протокол № 5
«10» августа 2020 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ РО «РКРИПТ» _____  Н.Н. Лысенко

Представитель работников,
не являющихся членами
первичной профсоюзной организации _____  С.В. Покидова