



Министерство образования, науки и молодежной
политики Нижегородской области

ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»

СОГЛАСОВАНО
Представительный орган
работников ГАПОУ
«Перевозский
строительный колледж»

Однорова О.П. Мещеряковская
« 11 » января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Перевозский строительный
колледж»
И.А. Галочкин
2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»**

Перевоз
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Перевозский строительный колледж» (далее колледж) являются локальным нормативным актом, регламентирующим: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемы к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области среднего профессионального образования и Устава колледжа.

1.3. Настоящие Правила принимаются на Конференции работников и обучающихся колледжа.

1.4. В число работников колледжа, на которых распространяется действие настоящих правил, включаются лица, работающие в колледже по трудовому договору и занимающие должности административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.5. Права и обязанности лиц, находящихся на территории колледжа на основании заключенных с колледжем гражданско-правовых договоров (в том числе договоров об оказании образовательных услуг, договоров подряда, и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством Российской Федерации.

1.6. Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав колледжа, в том числе Вадский филиал. Настоящие Правила доводятся до всеобщего сведения работников колледжа.

1.7. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для использования всеми работниками колледжа.

1.8. Дисциплина труда - обязательное для всех работников колледжа подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом колледжа, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами колледжа. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, высокопроизводительной работы. Ответственное отношение к труду

формируется методами воспитания, убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководящими работниками колледжа в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения представительного органа работников колледжа.

1.10. Учредителем образовательной организации является министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

1.11. Назначение и освобождение на должность директора колледжа осуществляется приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в колледже.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.4. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы).

2.5. Сторонами трудового договора являются Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Перевозский строительный колледж» - Работодатель и Работник.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, в лице директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.8. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) сотрудник отдела документационного и правового обеспечения знакомит принимаемого работника под роспись со следующими документами:

-Уставом колледжа

- Коллективным договором

- Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка

- Положением об оплате труда

- Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ГАПОУ «Перевозский строительный колледж».

- Положением «О защите персональных данных в ГАПОУ «Перевозский строительный колледж».

- локальными нормативными актами, непосредственно с трудовой деятельностью работника;

- направить на инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности к специалисту по охране труда.

Инструктаж надлежащим образом оформляется в журнале установленного образца специалистом по охране труда.

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - 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 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется колледжем.

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

2.12. К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.13. К работникам колледжа относятся административный, педагогический, учебновспомогательный и обслуживающий персонал.

2.14. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

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

2.15. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.16. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.17. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных органов государственной власти и локальными нормативными актами колледжа.

2.18. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в колледже (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.19. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда в колледже.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.20. Приём на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим

образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Изменение трудового договора

2.21. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в колледже, а также перевод на работу в другую местность вместе с Учреждением, - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.22. Перевод на другую работу в пределах колледжа или перемещение работника оформляется приказом директора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.23. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), администрация колледжа обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.24. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе администрации колледжа при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

Прекращение трудового договора

2.25. Увольнение работников колледжа во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является

последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.26. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.27. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по инициативе работника (по собственному желанию).

2.28. Работник обязан заранее предупредить администрацию колледжа о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.29. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Администрация колледжа обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.30. Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в колледже может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация колледжа обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется Акт.

2.32. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в

случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.33. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.34. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.35. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

2.36. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные обязанности работников

Все категории работников колледжа обязаны:

3.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, в Уставе колледжа, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах колледжа, в должностных инструкциях, в трудовом договоре.

3.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно, точно и качественно выполнять распоряжения администрации, нести ответственность за выполнение своей работы на должном уровне, использовать все рабочее время для повышения производительности труда.

3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4. Незамедлительно сообщать администрации колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.5. Соблюдать все предусмотренные законом права колледжа в отношении охраны его интеллектуальной собственности.

3.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество колледжа, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения колледжу материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в колледже нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации колледжа, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.9. Каждый работник несет ответственность за неразглашение персональных данных работников и обучающихся колледжа, ставших ему известными в связи с исполнением

своих должностных обязанностей.

Педагогические работники колледжа обязаны также:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1 Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

4.1.13. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

5. Основные обязанности колледжа

- 5.1. Выполнять все обязанности, возложенные на колледж как на работодателя и образовательную организацию трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной и производственной деятельности.
- 5.2. Обеспечивать нормальную организацию работы преподавательского состава, административного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.
- 5.3. Обеспечить допустимые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 5.4. В пределах финансовых средств колледжа осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
- 5.5. Обеспечивать юридическое закрепление авторства работников и обучающихся на объекты интеллектуальной собственности. Выплачивать работникам и обучающимся вознаграждение за создание и получение колледжем охранного документа на служебный объект интеллектуальной собственности и вознаграждение за его использование.
- 5.6. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.
- 5.7. Утверждать в установленном в колледже порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей колледжа на предстоящий учебный год.
- 5.8. Не позднее, чем за три дня до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.
- 5.9. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 5.10. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в колледже. Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством проведение специальную оценку условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.
- 5.11. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

5.12. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников колледжа и обучающихся.

5.13. Обеспечивать своевременную выдачу (перечисление) заработной платы в следующие сроки:

- 16 число месяца - для выплаты аванса заработной платы за текущий месяц;
- 01 число месяца - для выплаты окончательного расчета по заработной плате за предыдущий календарный месяц работников, заработная плата которых финансируется из областного бюджета и из средств от иной приносящей доход деятельности.

При совпадении дня выплаты аванса, окончательного расчета по заработной плате с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

5.14. Своевременно производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала и предоставлять отпуска всем работникам колледжа в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

5.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников и других работников колледжа.

5.16. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета колледжа и его подразделений.

5.17. Выполнять Коллективный договор.

6. Основные права колледжа

6. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях и на территории колледжа;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. Рабочее время и порядок его использования.

Время отдыха работников

7.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Учебный процесс в колледже осуществляется пять дней в неделю (с понедельника по пятницу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

Привлечение работников по инициативе администрации колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

7.3. Для работников колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы - 8 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;
- окончание работы - 17 часов 00 минут.

Режим работы каждую пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Для работников колледжа, занимающих руководящие должности, устанавливается шестидневная рабочая неделя, режим труда и отдыха которых определены условиями трудового договора.

7.4. Для отдельных работников, может устанавливаться ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым трудовым договором установлен режим ненормированного рабочего дня, устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Для отдельных работников может устанавливаться сменный режим рабочего времени. При сменной работе работник производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности учитывается мнение представительного органа работников.

7.6. Режим рабочего времени лиц из числа педагогических работников колледжа в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

Расписания учебных занятий разрабатываются деканами факультетов и утверждаются директором колледжа, согласовываются с начальником отдела планирования учебного процесса, учета и отчетности, заместителем директора, индивидуальные программы обучения разрабатываются деканами факультетов и утверждаются начальником отдела планирования учебного процесса, учета и отчетности.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется приказом директора, в соответствии с Нормами времени для расчета объема учебной работы Учреждения.

Учебная нагрузка в учебном году на одну ставку не может превышать:

— для преподавателей - 1440 часов;

При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

7.8. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.9. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

7.10. Администрация колледжа обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

7.11. При неявке на работу работника колледжа администрация учреждения обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

7.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации колледжа может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

7.13. С отдельными категориями работников подразделений колледжа может заключаться срочный трудовой договор. Порядок и условия заключения срочного трудового договора определяются действующим трудовым законодательством.

7.14. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам колледжа определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом колледжа, Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами колледжа.

Основные ежегодные отпуска работникам колледжа, занимающим должности педагогического работника, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), администрация колледжа обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленные для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники

осуществляют учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

7.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы колледжа, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8. Поощрения за успехи в работе

8.8. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни колледжа, работники могут поощряться следующим образом:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почётной грамотой;
- д) медалью «За заслуги перед учебным заведением».
- е) другими поощрениями.

Поощрения объявляются приказом директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле.

8.9. За особые трудовые заслуги работники колледжа могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За нарушение трудовой дисциплины, Устава Учреждения, настоящих Правил, администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 9.3. 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 об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.
- 9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 9.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.
- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
- 9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года администрацией колледжа по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Обеспечение порядка в колледже

- 10.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях колледжа (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник управления хозяйственного обеспечения, заведующие

учебных корпусов, общежитий, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность оборудования в учебных лабораториях, кабинетах и полигонах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, полигонами и лабораториями, учебными кабинетами, методисты, лаборанты.

10.2. На территории колледжа воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение табака;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные, за исключением проводимых в установленном порядке официальных мероприятий;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время - период с 23 до 07 часов местного времени.

Запреты, установленные подпунктами «г», «ж», «з», «и» настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей.

10.3. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств в здания и на территорию колледжа, а также порядок перемещения имущества на территории колледжа или за пределы территории колледжа определяется Положением о деятельности службы охраны ГАПОУ «Перевозский строительный колледж», правилами проживания в общежитиях колледжа, приказами директора Учреждения.

10.4. Администрация колледжа обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, комендантов учебных корпусов, общежитий, а в необходимых случаях, приказом директора на соответствующих должностных лиц.

10.5. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в

помещениях колледжа, включая жилые и бытовые корпуса, администрацией колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

10.6. Ключи от помещений находятся у дежурного работника Службы охраны и выдаются по списку, предоставляемому руководителями соответствующих структурных подразделений и согласованному с начальником Службы охраны или иным уполномоченным должностным лицом. Списки на выдачу ключей должны обновляться руководителями соответствующих структурных подразделений ежегодно, а также при изменениях в штатном составе подразделения.

11. Порядок принятия, внесение изменений и дополнений в Правила

11.1. Настоящие Правила, включая приложения к ним, является Приложением к Коллективному договору ГАПОУ «Перевозский строительный колледж».

11.2. Настоящие Правила утверждаются, изменяются и дополняются решением Конференции работников и обучающихся колледжа и вступают в силу при наличии согласования с Представительным органом работников. После утверждения Правила становятся Приложением к Коллективному договору.

11.3. Представительный орган работников колледжа имеет право выходить с предложением от стороны работодателя о внесении изменений, дополнений настоящих Правил, не противоречащих действующему законодательству и Коллективному договору колледжа.