Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Южно-Уральский агропромышленный колледж»

Обсуждено и принято Советом
«Учреждения»
Протокол № 5
от « 31 » 08 2021 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «ЮУрАПК»
_____ О.В. Аминева
« 31 » 08 2021 г.
Приказ № [redacted] от « 31 » 08 20 21 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБПОУ «ЮУРАПК»

с. Аргаяш, 2021

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский агропромышленный колледж»» разработаны в соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Данные правила применяются в ГБПОУ «Южно-Уральский агропромышленный колледж». Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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 трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ТК РФ.

1.3. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и эффективности труда и учебного процесса в колледже, воспитание у работников ответственности за результаты учебной, административной, хозяйственной и иных видов деятельности колледжа.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников в колледже подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами РФ о труде и образовании, Коллективным договором, Уставом колледжа, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами колледжа.

1.5. Под администрацией в данных правилах внутреннего распорядка понимаются должностные лица колледжа, наделенные соответствующими полномочиями: директор, заместители директора, заведующие отделениями, работники отдела кадров, бухгалтерии.

1.6. Для обеспечения соблюдения работниками дисциплины труда, администрация колледжа создает необходимые организационные и экономические условия.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками в колледже и доводятся до них под подпись.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в соответствии с предоставленными ей правами, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и при участии выборных профсоюзных органов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Подбор кандидатов на вакантные должности ведет директор, его заместители и руководители структурных подразделений колледжа совместно с отделом кадров. Лица, принимаемые в колледж на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, должны иметь квалификацию в соответствии с квалификационными (тарифно-квалификационными) требованиями и профессиональными стандартами, установленными нормативными актами РФ. Квалификация должна быть подтверждена соответствующими документами (дипломы, аттестаты, сертификаты, удостоверения, трудовые книжки и т.п.)

2.2. Прием на работу в колледж производится посредством заключения трудового договора.

2.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.
- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
-конкретные должностные обязанности сотрудника по должности,
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения

стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- Социальное страхование и меры социальной поддержки работника (условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами);
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:
- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

2.4. Право подписания трудового договора со стороны колледжа принадлежит директору колледжа.

2.5. Оформление приёма на работу производится отделом кадров колледжа.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет работнику отдела кадров лично:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства) либо сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-документы воинского учета (военный билет, удостоверение и т.п.) - только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, квалификации, подготовке (переподготовке) по определенной профессии (специальности) или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в соответствии с квалификационными требованиями по определенной должности, профессии, специальности, виду деятельности;

-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 в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

– иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6. С лицами, не достигшими возраста 18 лет, а также лицами, поступающими на работу с вредными условиями труда, а также с иными лицами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, трудовые договора заключаются после обязательного предварительного медицинского освидетельствования.

2.7. К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ, законодательством РФ.

2.8. К педагогической работе в колледже не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. Приём на работу оформляется приказом директора на основании письменного заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись. В трудовую книжку работника производится запись о приёме на работу, а также формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации..

2.10. При приёме на работу администрация колледжа обязана:

а) потребовать от лица, принимаемого на работу в колледж, предоставления необходимых документов;

в) ознакомить работника с Уставом учреждения, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами, должностной инструкцией под подпись;

г) проинструктировать работника по охране труда (вводный инструктаж) и мерам пожарной безопасности;

д) после предоставления работником необходимых документов, оформить

письменный трудовой договор;

е) в течение 3 дней со дня заключения трудового договора и в соответствии с его условиями издать приказ о приеме на работу и ознакомить с ним работника под подпись;

ж) организовать инструктаж и обучение работника на рабочем месте;

з) не допускать к работе лиц, не представивших необходимые документы, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, не ознакомленных с вышеуказанными локальными актами колледжа.

2.11. Ознакомление с Уставом колледжа, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, составление трудового договора, оформление приказа о приеме на работу, с должностной инструкцией производит отдел кадров; вводный инструктаж по охране труда и мерам пожарной безопасности – специалист по техники безопасности и охране труда и соответствующие должностные лица хозяйственного управления; инструктаж на рабочем месте - проводит руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник.

2.12. Работник при поступлении на работу обязан:

а) предоставить администрации вышеуказанные действительные документы;

б) подписать письменный трудовой договор;

в) лично представлять трудовой договор и иные документы, связанные с оформлением приема на работу, для визирования и подписи должностных лиц в отдел кадров;

г) пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте в соответствии с установленным порядком, изучить инструкцию по охране труда и должностную инструкцию.

2.13. Конкретные условия трудового договора определяются по соглашению между работником и директором колледжа.

2.14. Допустить работника к работе может только должностное лицо, имеющее право заключения трудового договора. Фактическое допущение к работе по распоряжению должностного лица, имеющего право заключения трудового договора, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.15. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок длительностью не более 3 месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы.

2.16. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, срок испытания может быть установлен до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

-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.
-для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев.

В период испытательного срока на работника полностью распространяется ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до его срока расторгнуть договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение об увольнении работник вправе обжаловать в судебном порядке. Неудовлетворительные результаты испытания должны подтверждаться документально: актами, служебными записками и пр.

Если в период испытания работник придет к выводу, что для него эта работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию колледжа в письменной форме за 3 дня.

2.17. Военнообязанные лица, принятые на работу в колледж, обязаны встать на воинский учёт в трёхдневный срок с момента принятия на работу.

3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Перевод на другую работу в колледже по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции (изменение должности), или изменение существенных условий трудового договора (изменение режима рабочего времени, разряда оплаты труда и др.), а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника. Перевод может быть произведен также и по письменному заявлению работника.

3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор колледжа обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы либо при отказе работника от перевода, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

3.3. По причинам, связанным с изменением организационных или

технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при *продолжении работником работы без* изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

3.4. Все изменения и дополнения к трудовым договорам оформляются письменным документом (соглашением, заявлением, представлением и т.п.), подписываемым работником и директором и реализуются изданием соответствующих приказов.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЕ)

4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТКРФ).

4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

4.4. Трудовой договор, заключенный на время определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

4.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, в течении определенного периода (сезона), расторгается по истечению соответствующего периода (сезона) (ст. 79 ТК РФ).

4.7. Работник колледжа имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора письменно (подачей заявления) за 2 недели до увольнения (ст. 80 ТК РФ). Указанный срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления соответствующему должностному лицу, и истекает на 14-ый день. В отдельных случаях, по соглашению между работником и руководителем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении.

4.8. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе

обусловлено объективной невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор должен быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения указанного срока предупреждения работник вправе отозвать поданное заявление по истечению срока предупреждения об увольнении работник может прекратить работу.

Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.9. Основаниями для увольнения педагогических работников также являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

Увольнение преподавателей в связи с сокращением штатов производится, как правило, по окончании учебного года.

4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. Приказ доводится уволенному под подпись.

4.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (с внесенной в нее записью об увольнении) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4.12. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя при увольнении в день прекращения трудового договора.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. В целях обеспечения соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка каждый работник учреждения обязан:

а) выполнять Устав колледжа, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;

б) соблюдать дисциплину труда;

в) добросовестно выполнять свои должностные обязанности, планы работы, график учебного процесса, расписание занятий, соблюдать правила пожарной безопасности и технику безопасности при работе с приборами и оборудованием, техникой; совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки;

г) бережно относиться к имуществу колледжа, не допускать его порчи и утраты, содержать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих помещениях и на территории колледжа;

д) соблюдать установленные нормы труда;

е) не допускать употребления алкогольных напитков в рабочее время и на рабочих местах, а также курение в не установленных местах;

ж) не допускать использования помещений и территории колледжа в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами колледжа и с нарушением установленного порядка;

з) исполнять приказы и распоряжения директора, распоряжения руководителей подразделений;

и) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, заботиться о своём здоровье и здоровье окружающих, расширять свой общий кругозор;

к) при неявке на работу поставить об этом в известность руководителя соответствующего подразделения; в случае болезни представить больничный лист из медицинского учреждения.

5.2. Каждый работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

б) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договорам;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;

г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

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

е) объединение, вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ж) участие в управлении учреждения в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором;

з) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о

выполнении коллективного договора и соглашений;

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

к) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Работники колледжа имеют также иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом, коллективным договором и трудовым договором.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. В целях обеспечения соблюдения установленных правил внутреннего трудового распорядка администрация колледжа обязана:

а) создать условия для эффективного труда в колледже;

б) своевременно и точно определять и корректировать основные обязанности работников колледжа, обеспечивать работников постоянными рабочими местами, соответствующими санитарным нормам, нормам труда и техники безопасности, информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

в) своевременно сообщать преподавательскому составу расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, методической, научно-исследовательской и других видов работ.

г) создавать и совершенствовать условия для проведения воспитательной, культурно-массовой работы, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством;

д) своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников и обучающихся, не допускать ущемления их прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями колледжа и личным вкладом каждого работника в деятельность колледжа;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

ж) неуклонно соблюдать и контролировать выполнение в колледже законодательства РФ о труде и образовании;

з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; предоставлять установленные законодательством РФ льготы, гарантии и компенсации;

и) обеспечивать работников специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты, в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с действующими нормами и положениями;

к) контролировать знание и соблюдение работниками, требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

л) обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся колледжа, а также лиц, посещающих колледж;

м) правильно применять действующие условия нормирования и оплаты труда; выдавать зарплату и стипендию в установленные сроки;

н) обеспечивать в соответствии с утвержденными графиками предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам колледжа.

6.2. Администрация колледжа имеет право:

а) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

б) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка колледжа;

в) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

г) принимать локальные нормативные акты.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. В колледже для административного персонала, руководителей структурных подразделений, учебно - вспомогательного персонала, специалистов, должностей рабочих и служащих, обслуживающего персонала установлена 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин, суббота, воскресенье –выходной (согласно режима работы для сотрудников колледжа-приложение 1)

7.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, в пределах которого преподаватели осуществляют все виды учебной (преподавательской), методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, обусловленной занимаемой должностью, учебным поручением, графиком учебного процесса, расписанием занятий, учебным планом и планом научно-исследовательской работы. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени и пятидневная дневная рабочая неделя (суббота, воскресенье – выходной) (согласно режима работы для сотрудников колледжа-приложение 1)

7.3. Для некоторых категорий Работников (вахтеры, дежурные по общежитию) устанавливается сменный режим работы. Для этих категорий граждан осуществляется суммированный учет рабочего времени. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена

7.4. Отдельным категориям работников колледжа, относящимся к категориям административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 ТК РФ). Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и

продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором.

7.5. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных (тарификацией) норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

7.6. Для отдельных работников колледжа трудовыми договорами может устанавливаться иной, индивидуальный, режим работы с соблюдением норм законодательства РФ о труде.

7.7. Привлечение работников к сверхурочным работам производится приказом директора с письменного согласия работника в случаях, установленных ТК РФ (ст. 99). В иных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа в колледже.

7.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.9. Администрация организует учет рабочего времени работников и контролирует выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка. При неявке на работу преподавателя заведующий отделением принимает необходимые меры по замене преподавателя или переносу занятий.

7.10. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением преподавательским составом индивидуальных планов осуществляется заведующими отделений.

7.11. По письменному приказу директора работники колледжа могут направляться в командировку - для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (за пределами города) на определенный срок.

При направлении работника, в соответствии с графиком повышения квалификации профессиональной переподготовки работников колледжа, для повышения квалификации, стажировки с отрывом от работы, за ним сохраняются место работы (должность) и заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым, в соответствии с графиком повышения квалификации профессиональной переподготовки работников колледжа, для повышения квалификации, стажировки с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц. направляемых в служебные командировки

Ответственность за обоснованность командировки несет руководитель структурного подразделения, направляющий работника в командировку. Для подготовки приказа о направлении работника в командировку руководителем структурного подразделения оформляется представление установленного образца. Командировка оформляется приказом.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и заработная плата.

Расходы работника, связанные с командировкой (проезд, найм жилого помещения, суточные и иные расходы, произведенные работником с разрешения директора колледжа, подлежат возмещению в порядке и размерах, определенных законодательством РФ, иными федеральными и региональными нормативными актами.

7.12. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.н.), преподаватель вправе использовать рабочее время по своему усмотрению.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

8. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

8.1. Руководитель структурного подразделения организует и ведет учет рабочего времени отработанного каждым работником.

8.2. Гибкий график работы устанавливается по согласованию между администрацией и работниками. Форма графика утверждается приказом директора.

8.3. Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику работы (сменности), начало и окончание рабочего времени определяется графиком работы сменности), который утверждается директором и доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до введения его в действие. При этом должны учитываться особенности образовательного процесса, организации и условий труда.

8.4. Гибкий график работы должен обеспечивать работникам установленную законодательством продолжительность основного и еженедельного отдыха. При этом максимальная суммарная продолжительность рабочего времени в сутки должна быть не более 10 часов, а время нахождения в колледже с момента начала и до окончания смены, включая неоплачиваемые перерывы в ней, не более 12 часов.

8.5. В зависимости от образовательного процесса гибкий график может применяться в различных вариантах с различными режимами рабочего времени и времени отдыха. Однако непременным условием для применяемых графиков

должно быть соблюдение годового баланса рабочего времени.

8.6. При гибком графике работы и одновременно в условиях неполного рабочего времени (в случаях, предусмотренных действующим законодательством) норма рабочего времени работников соответственно уменьшается и должна быть скорректирована с счетом фактически установленной недельной или месячной нормы рабочего времени.

8.7. При гибком графике работы, где введен суммированный учет рабочего времени, отработка нормы рабочего времени может иметь место в течение недели, месяца или другого периода, принятого в данном подразделении в качестве учетного.

8.8. При убытии работника с постоянного места работы по служебной необходимости работник обязан докладывать об убытии и прибытии на работу непосредственному руководителю (его заместителю).

8.9. В случае невозможности прибытия на работу к началу рабочего дня работник в обязательном порядке уведомляет о причинах неприбытия непосредственного руководителя за исключением нахождения в отпуске или командировке, либо случаев, когда такое уведомление невозможно.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Перерыв для отдыха и питания может предоставляться работникам и в иное время, продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов. В этом случае данный перерыв предоставляется в соответствии с режимом рабочего времени или графиком работы, установленном в подразделении.

В случаях, когда по условиям работы конкретное время перерыва установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению.

9.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - в субботу и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - в воскресенье.

9.3. Нерабочими праздничными днями, согласно ст. 112 ТК РФ являются:

- с I по 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

9.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в установленных ТК РФ (ст. 119) случаях. В иных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа в колледже.

9.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.6. Работникам колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, включающий ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

9.7. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет представляется продолжительностью 31 календарный день.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей, педагога дополнительного образования, заместителям директора связанных с учебной процессом, заведующих отделений связанных с учебным процессом, директора предоставляется продолжительностью 56 календарных дня.

9.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, разрабатываемых руководителями структурных подразделений и утверждаемых директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа в колледже. При определении очередности отпусков руководители подразделений обязаны учитывать необходимость обеспечения нормального и бесперебойного функционирования отделений, и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения учебного процесса и нормального хода работы в колледже. Преподавателям отпуска предоставляются, как правило, в летний и зимний каникулярные периоды.

Отдельным категориям работников (ветеранам, работникам в возрасте до 18 лет, лицам, имеющим детей и др.) в соответствии с федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Утвержденные графики отпусков должны быть представлены в отдел кадров не позднее «05» декабря каждого года.

9.9. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случае временной трудоспособности работника и в иных случаях, предусмотренных законами РФ.

Перенос ежегодного отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, по

соглашению между работником и работодателем. При этом отпуск должен быть использован не позднее окончания следующего рабочего года.
Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение 2 лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
9.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются отдельным категориям работников, в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективным договором и положением о дополнительных оплачиваемых отпусках .
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда предоставляется согласно перечню производств, работ, профессий и должностей, утверждаемых Правительством РФ.
Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.
9.11. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией, исходя из необходимости обеспечения нормальной деятельности подразделений колледжа и обстоятельств, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.
9.12. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
9.13. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

10.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются Положением об оплате труда сотрудников и комиссией по распределению стимулирующих выплат и премиальных выплат .
Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

10.2. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников - Совета коллектива колледжа.

10.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

10.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

20 числа текущего месяца;

5 числа последующего месяца.

10.6. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления ее на счет Работника в банке.

10.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. За образцовое выполнение функциональных обязанностей, научной, методической и иных видах деятельности, а также за другие достижения в работе к работникам колледжа применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) премирование;
в) награждение Почетной грамотой колледжа;
г) награждение ценным подарком.
При применении поощрений должно обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказами директора, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

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

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

12.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
12.2.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации общих оснований, основаниями увольнения педагогического работника по инициативе работодателя являются:
а) повторное в течении года грубое Нарушение Устава колледжа;
б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.
12.3.Дисциплинарные взыскания оформляются в соответствие с действующим трудовым законодательством РФ, объявляются приказами директора. Приказ доводится работнику под подпись не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
12.4.До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи письменного объяснения или непредставление письменного объяснения в установленный срок оформляются специальным актом за подписью не менее трёх лиц.

Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения,

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

12.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

12.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающегося.

12.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Директор по своей инициативе или ходатайству руководителя или коллектива подразделения может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня наложения взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работникам не применяются.

12.9. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (на основании медицинского освидетельствования или свидетельских показаний);
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся 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. При этом колледж обязан предложить работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

12.10.Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

12.11.В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

13. Сведения о трудовой деятельности

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

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

13.3. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

13.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

13.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

14. ОХРАНА, САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЕ, ПРОТИВОПАЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

14.1. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание температуры, освещения и т.п. в соответствии с установленными санитарными и иными нормами и правилами), а также за противопожарное состояние зданий колледжа несут заместитель директора по административно - хозяйственной части, комендант учебного корпуса и заведующий общежитием. Влажная уборка помещений должна производиться ежедневно уборщицами корпусов и общежитий.

14.2. Работники, обязаны поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах.

14.3. В зданиях и помещениях колледжа запрещается курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических средств, а также азартные игры (карты и др.).

14.4. За 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 директор вправе уволить работника (ст. 81 ТК РФ).

14.5. В зданиях и помещениях колледжа запрещается торговля спиртными, алкогольными, слабоалкогольными напитками, в т.ч. пивом, и табачными изделиями.

14.6. Администрация колледжа обеспечивает охрану помещений и территории колледжа, общежитий, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка и чистоты в учебных, научных, служебных, технических и иных помещениях.

14.7. Ключи от всех помещений колледжа (аудиторий, лабораторий и кабинетов и др.) должны находиться у вахтеров колледжа и выдаваться согласно списка, утверждённого заместителем директора по ОВ.

13.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

14.8. Все работники в колледже должны быть ознакомлены с данными правилами под подпись

Приложение 1

РЕЖИМ РАБОТЫ

Государственного бюджетного профессионального образовательного

учреждения «Южно-Уральский агропромышленный колледж»

1. **Администрация**

- Директор - Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 17^{00} часов, обед. перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов
- Заместители директора- Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов, обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

2. **Преподаватели и мастера производственного обучения :**

- Преподаватели Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов (согласно учебным занятиям)
- Мастера производственного обучения: Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

Работникам педагогического состава предоставляется в течении рабочего времени перерывы для отдыха и питания между учебными занятиями в соответствии с расписанием учебных занятий

3. **Учебно – воспитательная часть**

- Преподаватель – организатор ОБЖ и физического воспитания - Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

- Заведующая библиотекой, библиотекарь, заведующая клубом, педагог - организатор -

Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

- Социальный педагог -Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

- Педагог допобразования Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

4. **Работники общежития:**

- Заведующая общежитием - Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

- Воспитатель Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 16^{00} – 23^{00} часов
- Уборщики служебных помещений Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

5. **Работники столовой**

- Заведующая производством Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов
- Повар Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов
- Кухонный рабочий Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов
- Уборщик служебных помещений - Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов
- Калькулятор - Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов
- Зав. складом Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

Обеденный перерыв работников столовой с 13^{00} - 14^{00} часов

6. **Обслуживающий персонал**

- Уборщик служебных помещений Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

- Сторож – по сменному графику (отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время в специально отведенном месте))

- Слесарь - сантехник, слесарь – ремонтник, слесарь – электрик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дворник, ркоз

Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} - 17^{00} часов , обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

- Механик Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} - 17^{00} часов

Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

- Водители Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} - 17^{00} часов

Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

7. <u>Специалисты</u>

- Бухгалтер, экономист Пн.Вт.Ср.Чт.Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов
- Инспектор по кадрам Пн.Вт.Ср.Чт.Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов
- Юрисконсульт, методист Пн.Вт.Ср.Чт.Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов
- Заведующий отделением по комплексной безопасности , оператор ЭВМ Пн.Вт.Ср.Чт.Пт. с 08^{00} - 17^{00} часов

Обеденный перерыв работников бухгалтерии, отдела кадров, юрисконсульта, заведующего отделением по КБ с 12^{00} - 13^{00} часов

- Секретарь учебной части, архивариус Пн.Вт.Ср.Чт.Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

- Заведующая ИЦ Пн.Вт.Ср.Чт.Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов
- Заведующий учебной частью , отделением учебной и производственной практикой, завхоз, оператор ЭВМ

Мужчины: Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} - 17^{00} часов

Женщины: Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

8. <u>Учебное хозяйство</u>

- Управляющий учебным хозяйством

  Мужчины: Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} - 17^{00} часов

  Женщины: Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

- Кладовщик учебного хозяйства, ветеринарный врач – Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} - 17^{00} часов
- Подсобный рабочий, – Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} - 17^{00} часов – мужчины

  Женщины Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

Обеденный перерыв работников учебного хозяйства с 12^{00} - 13^{00} часов

Приложение 2

РЕЖИМ РАБОТЫ

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский агропромышленный колледж» филиал в п. Мирный

1. **Администрация**

- Заведующий филиалом Пн.Вт.Ср.Чт. Пт.
  с 08^{00} – 16^{12} часов
  Обеденный перерыв с 12^{00} – 13^{00} часов

2. **Преподаватели и мастера производственного обучения :**

- Преподаватели Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов (согласно учебным занятиям)
- Мастера производственного обучения: Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

Работникам педагогического состава предоставляется в течении рабочего времени перерывы для отдыха и питания между учебными занятиями в соответствии с расписанием учебных занятий

3. **Учебно – воспитательная часть**

- Библиотекарь 0,5 ставки -
  Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 09^{00} - 13^{00} часов
- Социальный педагог -Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов
  Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

4. **Работники общежития:**

- Завхоз - Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов
  Обеденный перерыв с 12^{00} – 13^{00} часов
- Воспитатель Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 16^{00} - 23^{00} часов
- Уборщики служебных помещений Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов
  Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов
- Дежурные по общежитию – по сменному графику (отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время в специально отведенном месте))

5. **Работники столовой**

- Калькулятор, повар Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов
- Кухонный рабочий Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов
- Уборщик служебных помещений - Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов
  Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

6. **Обслуживающий персонал**

- Уборщик служебных помещений, гардеробщица Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов
  Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов
- Сторож мужчины Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 17^{00} часов, женщины Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{00} часов
  Обеденный перерыв с 12^{00} – 13^{00} часов
- Слесарь - сантехник, слесарь – ремонтник, слесарь – электрик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дворник Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} - 17^{00} часов

Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

- Водители Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} - 17^{00} часов

  Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

7. <u>Учебно- вспомогательный персонал и специалисты</u>

- Делопроизводитель Пн.Вт.Ср.Чт.Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

  Обеденный перерыв с 13^{00} - 14^{00} часов

- Заведующий СПО

  Мужчины: Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} - 17^{00} часов

  Женщины: Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

  Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

Приложение 3

РЕЖИМ РАБОТЫ

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский агропромышленный колледж» филиал в с. Долгодеревенское

1. **Администрация**

- Заведующая филиалом Пн.Вт.Ср.Чт. Пт.
  с 08^{00} – 16^{12} часов
  Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

2. **Преподаватели и мастера производственного обучения:**

- Преподаватели Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов (согласно учебным занятиям)
- Мастера производственного обучения: Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

Работникам педагогического состава предоставляется в течении рабочего времени перерывы для отдыха и питания между учебными занятиями в соответствии с расписанием учебных занятий

3. **Учебно – воспитательная часть**

- Библиотекарь -

Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов
Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

4. **Обслуживающий персонал**

- Уборщик служебных помещений, гардеробщица Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

- Сторож мужчины Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 17^{00} часов, женщины Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

Обеденный перерыв с 12^{00} – 13^{00} часов

- Слесарь - сантехник, слесарь – ремонтник, слесарь – электрик, дворник, водители, плотник

Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} - 17^{00} часов
Обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов

5. **Другие работники**

- Секретарь учебной части Пн.Вт.Ср.Чт.Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов

Обеденный перерыв с 13^{00} - 14^{00} часов

- Заведующий СПО, завхоз, методист

Мужчины: Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} - 17^{00} часов
Женщины: Пн.Вт.Ср.Чт. Пт. с 08^{00} – 16^{12} часов, обеденный перерыв с 12^{00} - 13^{00} часов