

Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Междуреченский
агропромышленный колледж»
(БУ «Междуреченский
агропромышленный колледж»)


конференцией работников и
обучающихся (конференцией)
протокол № 2
от « 13 » апреля 2026 г.

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации учтено.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа –Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее - Колледж, Учреждение, Работодатель), регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Колледжа, способствовать нормальной работе Колледжа, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих в Колледже.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация Колледжа вправе потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 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;

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра, подтверждающее отсутствие медицинских противопоказаний к работе в образовательных организациях всех типов и видов;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня издания приказа. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, коллективным договором.

2.5. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения (статья 75 Трудового кодекса РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ), в том числе в случае

непредставления (отказа от представления) Работодателю справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником 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. Трудовой договор может быть прекращен по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6. На всех работников в установленном порядке ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, установленных пунктом 2.7 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка), а также формируются в электронном виде сведения о трудовой деятельности, которые представляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (статья 66.1 Трудового кодекса РФ).

2.7. Трудовые книжки не ведутся на:

- работников, подавших заявление о предоставлении им работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ;
- лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое включает в себя:

- внутреннюю опись документов дела;
- согласие на обработку персональных данных;
- анкету;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, в том числе документы о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, в том числе в форме стажировки);
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- копию приказа о приеме на работу;
- аттестационные документы;
- представления к переводам;
- копии приказов о поощрениях и налагаемых на работника взысканиях;
- другие документы, характеризующие работника и его трудовую деятельность в Колледже и образовательных организациях, присоединившихся к Колледжу (правопреемственниках Колледжа);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;

- заключения по результатам предварительного и периодических медицинских осмотров, подтверждающие отсутствие медицинских противопоказаний к работе в образовательных организациях всех типов и видов.

2.9. Личные дела работников хранятся в Колледже отдельно выделенном месте, которое обеспечивает сохранность и защищенность документов. Личная карточка формы № Т-2 ведется отдельно и хранится в Колледже.

2.10. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. Перевод работника на другую работу допускается в случаях и при соблюдении условий, предусмотренных статьями 72 – 73 Трудового кодекса РФ.

2.11. Поручение работнику дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) может осуществляться только с согласия работника, за дополнительную плату, в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса РФ.

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.13. Работникам, которые после увольнения с основного места работы из-за ликвидации организации или сокращения продолжают работать по совместительству, необходимо выплачивать выходное пособие и средний месячный заработок за период нетрудоустройства.

2.14. Работодатель обязан переслать трудовую книжку за границу по почте по письменному заявлению работника

2.15. Увольнять иностранных работников для приведения их численности в соответствие с ограничениями властей можно, если запреты установлены на федеральном и региональном уровне.

2.16. Особенности регулирования трудовых отношений с работниками в период мобилизации или службы по контракту:

- Действие трудового договора приостанавливается на весь период прохождения сотрудником военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии РФ по мобилизации или действия контракта о добровольном содействии. Может быть предусмотрено приостановление трудового договора на меньший срок. Это связано с тем, что в ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ эта гарантия закреплена с отсылкой к норме, в которой указано, что контракт о прохождении военной службы заключается на срок один год или меньший срок (п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"). Работодатель обязан продлить срок приостановки трудового договора с участником СВО, если после окончания службы он не может выйти на работу из-за болезни. Приостановку договора продлевают на весь период, необходимый для лечения и реабилитации сотрудника, независимо от его продолжительности.

- Запрет на увольнение мобилизованных работников;

- Работодатель не вправе уволить мобилизованного работника в связи с призывом на военную службу по п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ. С 1 марта 2025 года указанная гарантия распространяется и на работников, направленных на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации.

- Работники (участники СВО) вправе вернуться к своей работе в течение 3 месяцев после окончания военной службы. Если сотрудник не вышел на работу по истечении 3 месяцев после окончания службы в войсках национальной гвардии РФ по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, работодатель вправе его уволить по п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

2.17. Регулирование труда дистанционных работников.

- Дистанционная работа определяется как выполнение трудовых функций вне места нахождения работодателя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования.

Виды дистанционной работы

Согласно ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ, дистанционная работа может быть:

постоянной — на весь срок действия трудового договора;
временной — не более 6 месяцев в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением;

смешанной — чередование периодов дистанционной работы с работой на стационарном рабочем месте.

Оформление трудовых отношений

Трудовой договор или дополнительное соглашение к нему, предусматривающие дистанционную работу, могут заключаться путём обмена электронными документами. Для этого у работодателя должна быть усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП), а у работника — усиленная квалифицированная или неквалифицированная подпись.

В трудовом договоре необходимо указать:

условие о выполнении трудовой функции дистанционно (с указанием вида дистанционной работы);

место работы (рекомендуется указать субъект РФ и населённый пункт, где работник будет преимущественно находиться);

режим работы и отдыха (если он прописан, работник обязан его придерживаться; если нет — режим определяет сам работник);

порядок представления отчётов о проделанной работе (сроки, периодичность, форма);

условия обеспечения оборудованием или компенсации затрат на использование личного/арендованного оборудования.

По желанию работника сведения о его трудовой деятельности могут вноситься в трудовую книжку.

Режим работы

Режим рабочего времени может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Если такие документы не содержат условий о режиме работы, работник самостоятельно определяет график труда и отдыха.

Время взаимодействия с работодателем (совещания, созвоны, получение заданий) включается в рабочее время.

Обеспечение оборудованием

Работодатель обязан предоставить дистанционному сотруднику всё необходимое для работы: оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Альтернативный вариант — компенсация затрат работника на использование собственного или арендованного оборудования, а также покрытие расходов на интернет, электроэнергию, телефонную связь.

Командировки

Дистанционного сотрудника можно направить в служебную командировку. Командировкой считается любое поручение, требующее выполнения работы в местности, отличной от обычного места работы. Оформление происходит по стандартным правилам ТК РФ (ст. 166–168), оплачиваются расходы на проезд, проживание и суточные, сохраняется средний заработок за время командировки.

Увольнение

Дистанционного работника можно уволить по всем основаниям, предусмотренным ТК РФ (по собственному желанию, по соглашению сторон, за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штата, при ликвидации организации и т. д.).

Дополнительно ст. 312.8 ТК РФ предусматривает два специальных основания для увольнения дистанционных работников:

Отсутствие связи более двух рабочих дней подряд без уважительной причины после направления работодателем запроса. Работодатель может установить более длительный срок.

Изменение местности выполнения трудовой функции, если это влечёт невозможность исполнения обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

При увольнении дистанционного работника приказ об увольнении можно направить электронно, но бумажную копию приказа необходимо отправить заказным письмом в течение трёх рабочих дней.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия труда и образовательного процесса, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- осуществлять постоянный контроль знания и соблюдения работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Колледжа в соответствии с утвержденным на год графиком;
- принимать меры по укреплению трудовой и педагогической дисциплины;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением рабочих программ, учебных планов, календарных учебных графиков и др., создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников Колледжа;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Работодатель имеет право:

- управлять Колледжем, персоналом в пределах полномочий, установленных уставом Колледжа;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- представлять учреждение во всех инстанциях;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями колледжа;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения Совета трудового коллектива локальные нормативные акты о надбавках, доплатах и премиях;

- контролировать деятельность преподавателей, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

- принимать локальные нормативные акты и решать другие вопросы жизнедеятельности Колледжа.

4. Основные права и обязанности работников Колледжа

4.1. Работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Колледжа;

- использовать все рабочее время для производительного труда;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

- соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты Колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей Колледжа;
- быть вежливыми и тактичными с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Колледжа;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы Колледжа;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- не допускать подрыва деловой репутации Колледжа;
- информировать отдел кадров об изменении своих персональных данных в установленном порядке;
- информировать администрацию Колледжа либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- после временной нетрудоспособности предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Педагогические работники, кроме того, обязаны:

- разрабатывать рабочую программу преподаваемой дисциплины (модуля) и (или) практики;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья обучающихся;
- вести журнал учета успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- вести журнал практики и контроль за обучающимися во время прохождения практического обучения;
- иметь план воспитательной работы педагогическим работникам, осуществляющим функцию кураторства;

- подготавливать характеристики на обучающихся (по запросу) педагогическим работникам, осуществляющим функцию куратора группы;
- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- 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;
- составлять учебно-программную документацию (календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;
- подготавливать экзаменационные и (или) зачетные ведомости для отражения результатов аттестации обучающихся по дисциплинам, практикам учебного плана и курсовых работ (проектов);
- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в 8 области преподаваемой дисциплины;
- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов Колледжа;
- вести профориентационную работу;
- распространять профессиональные и научные знания среди населения;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Колледжа, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- обмениваться опытом работы с преподавателями средних профессиональных учебных заведений Московской области;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проводить занятия строго в соответствии с расписанием учебных занятий, начинать и заканчивать занятия по звонку;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- присутствовать на общих мероприятиях, проводимых для преподавателей и обучающихся;
- к первому дню каждого учебного полугодия иметь тематический план работы;
- точно и в срок выполнять приказы Директора Колледжа и распоряжения учебной части. Конкретные обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, разработанными на основе нормативных документов и утвержденными работодателем.

4.2. Работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением сокращенной продолжительности рабочего времени для педагогических работников и нормальной продолжительности рабочего времени для остальных работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- отгулы, которые можно использовать в течение года или присоединить к отпуску.

Неиспользованные дни отдыха подлежат оплате при увольнении

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем (в том числе в коллегиальных органах управления) и в обсуждении важнейших вопросов деятельности Колледжа;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором Колледжа;
- подростки от 14 до 18 лет могут работать в выходные и праздники во время летних каникул, если трудоустроены через органы занятости или состоят в зарегистрированных студенческих отрядах;

4.3. Педагогические работники Колледжа пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа;

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

Академические права и свободы должны осуществляться педагогическими работниками с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки).

Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в Колледже;

- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;

- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;

- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;

- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах;

- выполнения договорных работ;
- выполнения научных исследований и разработок на современном научно-техническом уровне.

С целью получения данных услуг педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя директора Колледжа. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

4.6. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях Колледжа.

4.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия преподавателя и разрешения директора. Вход в аудиторию (учебный кабинет, лабораторию) после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям, дежурному мастеру.

4.8. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5. Режим рабочего времени

5.1. Рабочее время работников Колледжа определяется коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиками сменности.

5.2. Для руководящего, административно-управленческого, хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем и двумя выходными днями – суббота и воскресенье. (для женщин предусмотрена 36-часовая рабочая неделя с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной рабочей неделе). Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи для указанных работников устанавливается следующее: Начало работы - 8:00 Перерыв – с 12.30 по 14.00 Окончание работы – 18:00.

Для хозяйственного, обслуживающего персонала устанавливается 6-дневная рабочая неделя: время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи: с понедельника по пятницу: начало работы с 8.00 до 16.30 Перерыв – с 12.30 по 14.00 Окончание работы 16.42. В субботу с 8.00 до 12.00.

5.3. Для педагогических работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса с одним выходным днем – воскресенье. Если это возможно по учебной нагрузке, педагогическому работнику раз в неделю предоставляется свободный от проведения учебных занятий день, который педагогический работник может использовать для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи педагогических работников устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий учреждения и с учетом дополнительно возложенных на работников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.) и доводится до сведения работников под подпись. Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Работникам, исполняющим кроме административных должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим

право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

5.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями в период учебного (тренировочного) года, спортивного сезона организаций (далее соответственно - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу; учебный год) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской, тренировочной) работой, которая выражается в объеме их учебной нагрузки, определяемой в соответствии с продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, а также объема их учебной (тренировочной) нагрузки либо объема педагогической работы, устанавливаемых Министерством просвещения Российской Федерации (далее соответственно - учебная нагрузка, объем педагогической работы);

5.5. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

5.6. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом объем учебной нагрузки исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.7. Конкретная продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними, а также проведение занятий без установления перерывов (перемен) между ними (спаренных занятий), предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее - санитарные правила). Выполнение педагогическими работниками учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.8. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным пунктом 6.3 статьи 12 Федерального закона об образовании) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

б) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка;

в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, определяемая в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусмотренное планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации;

д) периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, регулируемые локальными нормативными актами организации.

5.9. При составлении графика дежурств в организации, работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, не допуская случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.10. К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся:

а) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами организации, коллективным договором;

б) классное руководство;

в) проверка письменных работ;

г) заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками;

д) руководство методическими объединениями;

е) другие дополнительные виды работ, регулируемые правилами внутреннего трудового распорядка, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

5.11. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.12. Правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором при составлении расписаний занятий, планов и графиков работ, с учетом обеспеченности организаций педагогическими кадрами, объемов учебной нагрузки педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, соблюдения гигиенических требований к режиму образовательной деятельности для обучающихся, иных особенностей деятельности организации рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.13. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие в течение рабочего дня (смены) более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.15 настоящих Правил.

5.14. При составлении расписаний занятий организация обеспечивает непрерывную последовательность проведения учебных занятий, не допуская перерывы, которые рабочим временем не являются, в отличие от коротких перерывов (перемен, динамической паузы), установленных для обучающихся, но относящихся к рабочему времени педагогических работников.

5.15. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.16. В организации с круглосуточным пребыванием обучающихся, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах обучающихся школьного возраста, локальным нормативным актом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) устанавливается режим рабочего дня с разделением его на части с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время указанного перерыва в рабочее время не включается.

5.17. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.18. В целях экономии времени воспитателей, указанных в пункте 5.16 Правил, предусматривается вместо режима ежедневной продолжительности рабочего времени, с разделением его на части с перерывом более двух часов подряд установление суммированного учета рабочего времени воспитателей, с тем чтобы общая продолжительность их рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

5.19. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время, отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

5.20. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктами 5.5. – 5.10 Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

5.21. Режим рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.22. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.23. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период каникулярного времени обучающихся, определяется в зависимости от их должности

в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю (в год), установленной за ставку заработной платы.

5.24. Преподаватели организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.25. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности и оплатой труда в размере, установленном им трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

5.26. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, и оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

5.27. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.28. При составлении графика работы в каникулярное время работодатель с письменного согласия педагогических работников для выполнения работы в пределах установленного им объема учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю вправе вводить суммированный учет рабочего времени.

5.29. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

5.30. В периоды, указанные в пункте 5.29. Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.31. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом:

а) выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

б) подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии; - награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом по Колледжу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры к награждению, присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники обязаны (соблюдать трудовую дисциплину в Колледже (приказы и распоряжения работодателя, иные локальные нормативные акты, связанные с трудовой деятельностью, законодательство РФ).

7.2. Все работники Колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации Колледжа, технических правил и т.п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение (по соответствующим основаниям). Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими правилами не допускается.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

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

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

7.9. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

7.12. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) 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;

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

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

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

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

4) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

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

6) принятия необоснованного решения руководителем Колледжа, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Колледжа;

7) однократного грубого нарушения руководителем Колледжа, его заместителями своих трудовых обязанностей;

8) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

9) повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава Колледжа;

10) применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

7.15. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива.

7.16. Снижение премии возможно не более чем на 20 % от месячной заработной платы.

8. Материальная ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

8.4. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

8.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

8.6. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.7. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9. Обеспечение порядка в помещениях колледжа

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, освещения, нормальной температуры) несут заместитель директора по общим вопросам и руководители структурного подразделения. За исправность оборудования в кабинетах, мастерских и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими.

9.2. В учебных помещениях колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время проведения занятий;
- курение, кроме оборудованных мест;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. Директор колледжа и его заместители обязаны обеспечить охрану и поддержание необходимого порядка в колледже. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное состояние возлагается приказом директора колледжа на определенных лиц. В праздничные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях училища может быть установлен режим работы, а также введено дежурство ответственных работников.

Для работников, обучающихся и их родителей устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам:

Директор колледжа – вторник, четверг с 14.00 до 15.00

Заместитель директора по организации образовательной деятельности – понедельник с 14.00 до 16.00

Заместитель директора по сопровождению деятельности и развитию образовательной организации – среда с 14.00 до 16.00

Заместитель директора по общим вопросам – пятница с 14.00 до 16.00

9.4 Ключи от кабинетов находятся на посту охраны и выдаются по списку, установленному заместителем директора по общим вопросам.