



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

Локальный нормативный акт

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета колледжа
_____ Л.Н. Мелконова

Председатель профсоюзного
комитета

_____ В.В. Кожевников

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»
_____ М.Н. Греходовова
Приказ № 383 от 27.12.2021 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И
АВТОСЕРВИСА»**

Локальный акт №145

г. Ростов-на-Дону
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - Колледж), Конституцией РФ, коллективным договором и иными нормативными актами.

1.2. Правила регламентируют 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 работников Колледжа, в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества работы.

1.3. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников соблюдение настоящих правил, сознательное отношение к выполнению должностных обязанностей, обеспечение их высокого качества, производительное и эффективное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Правила обязательны для всех работников Колледжа.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником, один экземпляр под роспись передается Работнику в день заключения. Заключая трудовой договор, Работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в Колледже Правила внутреннего трудового распорядка. Работодатель вправе требовать от Работника соблюдения этих Правил.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях

совместительства.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по персоналу Колледжа вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить недостающую информацию;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью;
- личную медицинскую книжку;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе о присвоении ИНН.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.4. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить под роспись лицо, поступающее на работу, с коллективным договором, должностной инструкцией, с локальными нормативными актами (Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица).

2.5. Фактическое допущение Работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется Работнику

под роспись в трехдневный срок. В приказе указывается наименование профессии (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием, условия оплаты труда, дата приема на работу. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан:

ознакомить Работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности; проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и охране труда.

2.9. Трудовой договор с Работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.10. 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.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.11. Перевод Работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев предусмотренных законодательством: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего Работника.

2.12. Трудовой договор с Работником может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на «неопределенный срок», предупредив об этом Работодателя письменно за

две недели и за 3 календарных дня при заключении с ним «срочного» трудового договора.

2.14. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и другим причинам.

2.15. При увольнении Работника по инициативе Работодателя, трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 Трудового кодекса.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласования с профкомом, Советом Колледжа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.19. В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- управлять Колледжем и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты Колледжа.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- создавать Работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца: 25 числа текущего месяца за первую половину месяца и 9 числа следующего месяца;
- оплату отпусков производить не позднее, чем за три дня до его начала;
- осуществлять социальные и иные виды обязательного страхования Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Колледжем;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета и Совета Колледжа;
- выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать повышение деловой квалификации Работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в образовательных учреждениях.

Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4. Основные права и обязанности работников Колледжа

4.1. Перечень трудовых обязанностей Работника определяется должностными инструкциями и трудовым договором.

4.2. При осуществлении своей трудовой деятельности Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, 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, в срок установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении Колледжем в порядке, определяемом Уставом;
- на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на получение организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными, социально-бытовыми учебными, учебно-методическими ресурсами Колледжа в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в компенсации морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Работники Колледжа пользуются иными правами в соответствии с

законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, коллективным договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Колледжа.

4.3. Педагогические работники Колледжа помимо прав, предусмотренных п.4.2. настоящих Правил, имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

4.4. Работники Колледжа обязаны:

- добросовестно и качественно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них их трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка», требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- строго следовать профессиональной этике;
- поддерживать дисциплину и порядок в помещениях и на территории Колледжа, бережно относиться к имуществу Колледжа;
- своевременно ставить в известность администрацию Колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- принимать меры к устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не разглашать персональные данные Работников и обучающихся Колледжа, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать пропускной режим в Колледже в целях соблюдения антитеррористической безопасности

4.5. Педагогические работники Колледжа помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п.4.4. настоящих Правил, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать нормы морали и нравственности, быть примером для обучающихся Колледжа (подчиненных), уважать их личность и права;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся Колледжа и других участников образовательного процесса;
 - учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по преподаваемой дисциплине, календарно-тематические планы и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников;
- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;
- поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- строго соблюдать требования по ведению учебной и нормативной документации;
- предоставлять соответствующую отчетность администрации Колледжа по установленным формам и в установленные сроки;
- систематически повышать педагогическое и профессиональное мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной педагогической науки и техники, эффективные методы педагогической деятельности, производства и планирования, научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, своевременно осваивать активные методы обучения и методики, позволяющие максимально эффективно организовывать процесс обучения;
- вести профориентационную работу, осуществлять постоянную связь с выпускниками Колледжа, анализировать их производственную деятельность и на основе этого анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию новых поколений студентов;
- осуществлять действенные меры по сохранению контингента студентов;
- выявлять своевременно причины неуспеваемости студентов и принимать соответствующие меры для оказания им эффективной помощи;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, противопожарную безопасность;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия, в чистоте и порядке.

4.6. С письменного согласия Работника, приказом директора Колледжа, в дополнение к основной работе на Работника может возлагаться дополнительная работа, не входящая в круг основных должностных обязанностей, за выполнение которой устанавливаются компенсационные выплаты. Перечень работ и размеры выплат определены Положением об оплате труда Работников Колледжа.

4.7. Педагогическим и другим Работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- оставлять обучающихся в учебных аудиториях одних, без педагога;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в помещениях Колледжа.

4.8. В Колледже устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников:

- занятия начинаются и заканчиваются по расписанию. Подача сигнала о начале и конце занятия осуществляется электрическим звонком;
- воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику учебного занятия, влияние личности педагога.

4.9. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора Колледжа или его заместителей.

5. Режим рабочего времени. Время отдыха

5.1. Общий режим рабочего времени для Работников Колледжа устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени.

5.2. Для директора, заместителя директора по АХР, по ОБ, заместителя директора по дополнительному образованию, главного бухгалтера, работников бухгалтерии, специалиста по персоналу, специалиста по закупкам, специалиста по охране труда, системного администратора, юрисконсульта, инженера по охране окружающей среды, секретаря администратора устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю. Начало работы с 8-30, перерыв с 12-30 до 13-00, окончание работы в 17-00.

5.3. Распорядок работы Работников Колледжа:

- для административно-управленческого (кроме сотрудников, перечисленных в п.5.2 п.5 настоящих Правил), учебно-вспомогательного персонала, специалистов и служащих (кроме сотрудников, перечисленных в п.5.2 п.5 настоящих Правил), рабочих устанавливается 6-ти дневная 40

часовая рабочая неделя, начало работы с 8-30, перерыв с 12-30 до 13-00, окончание работы в 16-00, в субботу 5 часов с 8-30, перерыв с 12-30 до 13-00, окончание работы в 15-00.

5.4. Время начала учебных занятий с 8-30 час.

5.5. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, мастерам производственного обучения, методистам, тьюторам, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, руководителю физического воспитания.

5.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах и включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других Работников Колледжа. За нормированную часть рабочего времени педагогического работника принимается норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад, ставка заработной платы. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям Колледжа.

5.7. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч.2 ст.312.1 ТК РФ). На дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой 49.1 ТК РФ.

5.8. За фактические часы педагогической нагрузки (работы) оплата производится в соответствии с тарификацией.

5.9. Рабочее время преподавателя, мастера производственного обучения определяется расписанием учебных занятий и графиком проведения методических совещаний и других видов мероприятий в соответствии с планом работы Колледжа.

5.10. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором Колледжа, заместителем директора по учебной методической работе и старшим мастером.

5.11. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заместителя директора по учебно-методической работе.

5.12. Расписание учебных занятий (календарный учебный график) составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы, обучения, утверждается директором и вывешивается в помещении Колледжа на отведенном месте не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических работников Колледжа, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды Работодатель имеет право привлекать Работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, в соответствии с графиком работ.

5.14. Не педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.15. Очередность предоставления устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа с учетом мнения выборного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График оплачиваемых отпусков составляется Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.16. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.17. Для обучающихся 2 раза в течение календарного года устанавливаются каникулы.

5.18. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Недельная нагрузка студентов, связанная с обязательными учебными занятиями педагогического работника с обучающимися, не должна превышать 36 академических часов.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной программы в очно-заочной форме составляет 160 академических часов.

5.19. Привлечение Работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой

работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, Работников до 18 лет и других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности для Работников Колледжа устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой;
 - выплата денежной премии;
 - награждение ценным подарком.
 - представление к награждению государственной отраслевой наградой: почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, знаком «Почетный работник системы начального профессионального образования».
- Меры поощрений, предусмотренные п. 6.1, оформляются приказом директора Колледжа. Сведения о поощрениях Работников вносятся в трудовые книжки, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей), директор Колледжа имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (в соответствии с ТК РФ).

Не представление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня

обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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 уголовного делу.

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

7.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.6. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

8. Порядок в помещениях

8.1. Ответственность за исправность оборудования в кабинетах, мастерских и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям несут ответственные за кабинеты, лаборатории, мастерские.

8.2. Директор Колледжа обязан обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования, инвентаря.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Колледжа.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в

помещениях Колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.3. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, мастерских, лабораторий и кабинетов находятся у охранников и руководителей подразделений.

8.4. В случае введения ограничений, связанных с санитарно-эпидемиологической обстановкой, при входе в здания Колледжа, а также при нахождении в них, Работники и иные посетители обязаны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), антисептические средства при посещении мест общего пользования с учетом рекомендаций Главного санитарного врача Российской Федерации, а также соблюдать иные требования, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами Колледжа.

9. Заключительные положения

9.1. Ознакомление Работников Колледжа с Правилами производится под роспись у специалиста по персоналу Колледжа, при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности.

9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

9.3. Другие вопросы, не отраженные в настоящих Правилах, регламентируются действующим законодательством РФ.

9.4. Настоящие Правила подлежат размещению на информационных стендах. Кроме того, организационные документы публикуются на сайте Колледжа.