	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж» локальный акт 01-02/02-02	Издание 2020 года **Приказ от 01.09.2020 № 358**

ПРИНЯТО
Конференцией
БУ «Радужнинский
политехнический колледж»
Протокол № 02
«01» сентября 2020 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Радужнинский
политехнический колледж»
_____М.Н. Волков
«01» сентября 2020 год

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка работников БУ «Радужнинский политехнический колледж»

Согласовано

Специалист по кадрам
_____О.В. Коваленко
«31» 08 2020 год

Юрисконсульт
_____Е.А. Паюл
«31» 08 2020 год

Председатель Конференции
БУ «Радужнинский
политехнический колледж»
_____Т.Л. Ильина
«31» 08 2020 год

г. Радужный

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок БУ «Радужнинский политехнический колледж» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка колледжа – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, осознанием необходимых организационных и экономических условий, основывается на творческом и добросовестном выполнении рабочими и служащими своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель:

- укрепление трудовой дисциплины;
- организацию труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- повышение качества труда, его производительности, ответственности, эффективности.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, актами органов местного самоуправления, договорами с предприятиями, другими локальными актами колледжа, а также международной Конвенцией о правах ребенка.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения (статья 190 ТК РФ).

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией колледжа, также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников

Весь персонал БУ «Радужнинский политехнический колледж» назначается и увольняется директором колледжа в соответствии с трудовым законодательством.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- заключение предварительного медицинского осмотра (обследования) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудового Кодекса, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предъявляют справку с места основной работы.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка работнику оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на

экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.8. 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. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть 2 статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.9. В соответствии с приказом (распоряжением) о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ.

2.10. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении 75 лет. О приеме работника в БУ «Радужнинский политехнический колледж» делается запись в Книге учета личного состава. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно.

2.11. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу директор колледжа обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.12. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев,

предусмотренных законом.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 80 ТК РФ).

2.15. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа колледжа.

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией колледжа лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.18. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

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

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

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

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

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

3. Основные права работников

Работник БУ «Радужнинский политехнический колледж» имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;

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

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными

законами;

3.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.14. На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации;

3.15. Самостоятельное определение форм средств и методов своей педагогической деятельности;

3.16. Определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;

3.17. Проявление творчества, инициативу;

3.18. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;

3.19. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.20. Совмещение профессий (должностей);

3.21. Предоставление предусмотренных статьей 185.1. Трудового кодекса РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (статья 21 ТК РФ);

4.1.8. Являться на работу за 15 минут до начала урока (занятий) и по звонку находиться в учебном кабинете, организованно начинать и заканчивать занятия;

4.1.9. Приходить на занятия подготовленным (по теме занятий), психологически настроенным на эффективную совместную деятельность с обучающимися по установленной программе обучения. Использовать урочное время только в учебных целях, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию: поурочные и календарные планы, журналы и др.;

4.1.10. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально

расходовать сырье, теплоэнергию, электроэнергию;

4.1.11. Обеспечивать сохранность имущества, содержать оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, сохранять материальные ценности;

4.1.12. Сообщать об отсутствии на работе, в связи с наступлением временной нетрудоспособности в первый день болезни по телефону руководителю службы или подразделения или в отдел кадров;

4.1.13. Осуществлять контроль посещаемости обучающимися занятий, выявлять причины отсутствия обучающихся на занятиях;

4.1.14. Сдавать ключи на вахту после окончания занятия;

4.1.15. Участвовать в работе педагогических советов колледжа, изучать педагогическую и специальную техническую литературу, знакомиться с передовым педагогическим опытом;

4.1.16. В работе эффективно использовать различные педагогические пособия, дидактический материал, ТСО, слайды, диапозитивы и т.п., подбирать методический материал, готовить выставки, каталоги, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

4.1.17. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

4.1.18. Уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

4.1.19. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.1.20. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;

4.1.21. Строго следовать нормам профессиональной этики;

4.1.22. В случае заведования кабинетом, мастерской или лабораторией способствовать развитию материально-технической базы;

4.1.23. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.2. Педагогическим работникам запрещается:

4.2.23. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.2.24. Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.2.25. Удалять обучающихся с уроков (занятий);

4.2.26. Курить в помещении образовательного учреждения;

4.2.27. Применять воспитательные меры, связанные с физическим или психическим

насилием над обучающимися;

4.2.28. Допускать оскорбление чести и достоинства, а также моральное и физическое издевательство в отношении обучающихся, оскорбительные высказывания в отношении родителей обучающихся и преподавателей;

4.2.29. Отпускать с занятий раньше времени;

4.2.30. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

4.2.31. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

4.2.32. Допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации колледжа;

4.2.33. Входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель БУ «Радужнинский политехнический колледж» и дежурный администратор;

4.2.34. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;

4.2.35. Работникам колледжа не рекомендуется занимать телефоны для неслужебных переговоров. Междугородние и международные переговоры личного порядка влекут за собой материальную и административную ответственность.

4.3. Внешний вид преподавателя, сотрудника должен соответствовать сезону, характеру учебного занятия и рабочей ситуации. Преподаватели не должны злоупотреблять бижутерией и прочими ювелирными украшениями, а также открытыми костюмами, джинсами, шортами, бриджами и майками с вульгарными надписями, изображениями людей и животных. Туфли у преподавателей всегда должны быть чистыми, а их каблук не должен превышать семи сантиметров. Ногти не должны быть чрезмерно длинными и допустимы лишь нейтральных тонов. Рекомендуется постригать и аккуратно укладывать волосы. Перекрашиваться в экстравагантные неестественные цвета категорически запрещено.

5. Основные права администрации

Администрация колледжа имеет право:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

5.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.5. Принимать локальные нормативные акты.

6. Основные обязанности администрации

6.1. Администрация колледжа обязана:

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

6.1.2. Обеспечить соблюдение требований Устава колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.3. Организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

6.1.4. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, создать условия для приема пищи;

6.1.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;

6.1.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.1.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.1.8. Рассматривать представления Конференции учреждения, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

6.1.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

6.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.1.11. Соблюдать правила охраны труда, придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике

безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей;

6.1.12. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

6.1.13. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение квалификации работников. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

6.1.14. Своевременно предоставлять отпуска работникам колледжа в соответствии с утвержденным на год графиком;

6.1.15. Предоставлять ежегодные дополнительные отпуска работникам колледжа, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение №2);

6.1.16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.2. Продолжительность ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются;

6.3. Оплата труда производится в соответствии с Положением «Об оплате труда работников бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж»».

6.4. Виды стимулирующих выплат работникам колледжа, их размеры, порядок и условия применения устанавливаются с учетом Положения «О стимулирующих выплатах работникам бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж»».

6.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (статья 76 ТК РФ).

6.8. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим работы работников БУ «Радужнинский политехнический колледж» указан в Приложении №1.

7.2. Явочные дни для мастеров производственного обучения, чьи группы находятся на производственной практике, понедельник, среда и пятница.

7.3. Для педагогических работников образовательных учреждений установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в тарификационном списке работников.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже.

7.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

7.6. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

7.7. Трудовой договор в соответствии со статьей 73 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан, устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в

возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (статья 93 ТК РФ).

7.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

7.11. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в учреждении производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

7.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ.), например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсовете и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.14. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с Педагогическим советом учреждения, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

7.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки.

7.16. Учебное время преподавателя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

7.17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.18. Преподаватели должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени. В конце дня преподаватели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом.

7.19. Администрация колледжа организует учет рабочего времени и его использования всех работников колледжа.

7.20. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.21. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором колледжа. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

7.22. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с Конференцией учреждения.

7.23. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу руководителя.

7.24. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств составляется на неделю, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут

после их окончания.

7.25. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

7.26. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

7.27. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.28. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

7.29. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

7.30. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

7.31. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Конференции учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.32. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.33. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

7.34. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.35. Для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, дополнительного отпуска с сохранением средней заработной платы или дополнительных дней отдыха за ранее отработанное время работник обязан написать заявление на имя директора. С визами руководителя подразделения или лица, ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени, и отдела кадров необходимо заблаговременно передать в приёмную директора на подпись.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

8.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также Уставом. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Работники БУ «Радужнинский политехнический колледж» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии обучающихся и их родителей.

9.3. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.5. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

9.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом колледжа или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное или общественное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.11. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в

трехдневный срок со дня подписания.

9.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.13. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнутому дисциплинарному взысканию. Руководитель колледжа вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.14. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с Конференцией учреждения.

9.16. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9.17. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

10. Документальное и телефонное общение с руководством предприятия

10.1. Документы на подпись администрации передаются в течение рабочего дня через секретаря.

10.2. Телефонная связь с руководством осуществляется через секретаря.

10.3. Прием директора по личным вопросам производится ежедневно с 16.00 до 17.00 часов.

10.4. По неотложным личным вопросам работники принимаются в любое время.

Приложение 1 к правилам
внутреннего трудового распорядка

РЕЖИМ РАБОТЫ

служб и подразделений БУ «Радужнинский политехнический колледж»

№	Подразделения	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	Выходные дни	Продолжительность рабочей недели
1.	Директор, заместители директора, заведующий учебно-производственными мастерскими, заведующий учебной частью, заведующий отделом воспитательной работы, старший мастер, заведующий производством, художественный редактор, педагог-библиотекарь, специалист по охране труда, инженер-энергетик, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, инженер-электроник, техник программист, механик, лаборант, секретарь руководителя, секретарь учебной части, кассир, делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, слесарь по ремонту автомобилей, плотник, водитель автомобиля, кладовщик	08:00	Понедельник-пятница 17:00	12:30-13:30	Суббота, воскресенье	40 часов
		08:00	Понедельник-четверг 16:30 Пятница 15:00			36 часов
2.	Главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, контрактный управляющий	08:30	Понедельник-четверг 17:00 Пятница 15:30	12:30-13:30	Суббота, воскресенье	36 часов
		08:30	Понедельник-пятница 17:30			40 часов
3.	Педагог-организатор, педагог дополнительного образования	09:00	Понедельник-18:00	12:30-13:30	Суббота, воскресенье	36 часов
			Вторник-пятница 17:00			
4.	Мастер производственного обучения, социальный педагог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, педагог-психолог, методист	08:00	Понедельник-четверг 16:00 Пятница 14:30	12:30-13:00	Суббота, воскресенье	36 часов
5.	Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений	07:45	Понедельник-четверг 16:15	12:30-13:30	Суббота, воскресенье	36 часов
			Пятница 14:45			
			Понедельник-пятница 16:45			40 часов
6.	Уборщик территорий	07:00	Понедельник-четверг 15:15	11:30-12:30	Суббота, воскресенье	36 часов
			Пятница 15:00			
			Понедельник-пятница 16:00			40 часов
7.	Гардеробщик	08:00	Понедельник-четверг 16:15	12:45-13:45	Суббота, воскресенье	36 часов
			Пятница 16:00			
8.	Преподаватель	По расписанию			Суббота, воскресенье	36 часов
9.	Водитель автобуса	07:00	Понедельник-пятница 17:00	2 часа (по графику)	Суббота, воскресенье	40 часов
10.	Кондитер	05:00	Понедельник 13:00 Вторник-пятница 12:00	-	Суббота, воскресенье	36 часов
			Понедельник-пятница 13:00			40 часов
11.	Повар, кухонный рабочий, мойщик посуды	07:00	Понедельник 15:00 Вторник-пятница 14:00	-	Суббота, воскресенье	36 часов
			Понедельник-пятница 15:00			40 часов

Примечание: технологические перерывы 10:00 – 10:15; 15:00 – 15:15 (работники, относящиеся к группе «Прочие специалисты»)

Приложение 2 к правилам
внутреннего трудового распорядка

Перечень должностей работников БУ «Радужнинский политехнический колледж», работающих в режиме ненормированного рабочего дня, с указанием количества дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№	Должность	Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Главный бухгалтер	10
2.	Замдиректора по административно-хозяйственной части	10
3.	Заведующий производством	7
4.	Заведующий учебно-производственными мастерскими	7
5.	Экономист	7
6.	Бухгалтер	7
7.	Специалист по охране труда	7
8.	Специалист по кадрам	7
9.	Контрактный управляющий	7
10.	Инженер-электроник	7
11.	Техник программист	7
12.	Секретарь учебной части	7
13.	Секретарь руководителя	7
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7
15.	Повар	7
16.	Кондитер	7
17.	Водитель автомобиля	7
18.	Юрисконсульт	7
19.	Специалист по маркетингу	4
20.	Лаборант	4
21.	Делопроизводитель	4
22.	Водитель автобуса	4