

**областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Костромской автотранспортный колледж»**

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
ОГБПОУ «КАТК»
от 03.09.2019 № 354/к

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Кострома

I Общие положения

1.1 Трудовой распорядок ОГБПОУ «КАТК» далее «Колледж» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) (ст. 189 ТК РФ).

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам колледжа.

1.3 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом колледжа.

1.4 Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.5 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - ОГБПОУ «Костромской автотранспортный колледж»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.6 Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников колледжа.

1.7 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с

Советом колледжа.

1.8 Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.9 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

II Порядок приема работников

2.1 Приём на работу в колледж осуществляется на основании заключённого трудового договора в двух экземплярах (1 экз. – у работника, 2 экз. – у работодателя). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у Работодателя.

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

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (медицинское заключение, свидетельство о присвоении ИНН (Налоговые органы не вправе отказать налоговому агенту в приеме представляемой в налоговый орган налоговой отчетности, в которой в сведениях об отдельных физических лицах - получателях доходов не указан ИНН по причине его отсутствия (Письмо МНС России от 27.02.2001 N БГ-6-12/169), поэтому свидетельство о присвоении ИНН к обязательным при устройстве на работу документам не относится), свидетельства о рождении детей (эти документы потребуются, если гражданин планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей), справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам (ст. 13 Закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ)).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4 Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

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

Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4 Приём на работу бывших государственных служащих осуществляется в соответствии со статьёй 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации:

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.6 При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Положением о персональных данных;
- Положением об оплате труда;
- Положением о поощрении;
- Положением о премировании;
- Положениями по охране труда, инструкцией по технике безопасности;
- Другими локальными нормативными актами.

2.7 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок (срочный трудовой договор);

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (пункт 1 части 1 статьи 59 Трудового кодекса РФ);
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ (пункт 2 части 1 статьи 59 Трудового кодекса РФ);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг (пункт 4 части 1 статьи 59 Трудового кодекса РФ);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой (пункт 6 части 1 статьи 59 Трудового кодекса РФ);
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки (пункт 7 части 1 статьи 59 Трудового кодекса РФ);

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера (пункт 2 части 2 статьи 59 Трудового кодекса РФ);
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций (пункт 7 части 2 статьи 59 Трудового кодекса РФ);
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения (пункт 8 части 2 статьи 59 Трудового кодекса РФ);
- с лицами, поступающими на работу по совместительству (пункт 10 части 2 статьи 59 Трудового кодекса РФ).

2.8 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается

незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.9 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании регламентируется Положением о порядке прохождения испытания.

2.10 Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей) уполномоченные лица проводят инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда (вводный, на рабочем месте).

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, к работе не допускается.

III Порядок перевода работников

3.1 Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

3.2 Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по здоровью, и с письменного согласия работника.

3.3 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного

согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (Перевод на другую работу по медицинским показаниям беременных женщин (ст. 254 ТК РФ). Согласно ч. 2 ст. 254 ТК РФ до предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя. При этом необходимость сохранения среднего заработка до предоставления беременной женщине другой работы не ставится в зависимость от наличия или отсутствия у работодателя работы, соответствующей требованиям медицинского заключения. Вопрос отстранения от работы по медицинским показаниям урегулирован также в п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения": лица, являющиеся носителями возбудителей инфекционных заболеваний, если они могут явиться источниками распространения инфекционных заболеваний в связи с особенностями производства, в котором они заняты, или выполняемой ими работой, при их согласии временно переводятся на другую работу, не связанную с риском распространения инфекционных заболеваний. При невозможности перевода на основании постановлений главных государственных санитарных врачей и их заместителей они временно отстраняются от работы с выплатой пособий по социальному страхованию).

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в

постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется.

3.4 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение в двух экземплярах (1 – работнику, 2 – хранится у Работодателя).

3.5 Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под подпись.

IV Порядок увольнения работников

4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании».

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

4.1.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.1.2 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с

действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.1.3 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Об этом работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.1.4 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.1.5 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.1.6 Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель после предоставления работником обходного листа обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.1.7 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

4.1.8 В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

4.2 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты, товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.3 При увольнении материально-ответственное лицо передаёт материальные ценности (или товарно-материальные ценности) либо вновь принятому работнику, либо

назначенному приказом руководителя образовательной организации лицу. Передача товарно-материальных ценностей от одного материально ответственного лица к другому осуществляется по итогам инвентаризации, проводимой на день приемки-передачи дел. При проведении мероприятий по инвентаризации имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно. Инвентаризация должна быть проведена до момента увольнения сдающего ценности материально ответственного лица, а в случае предоставления отпуска с последующим увольнением - до начала такого отпуска, так как после увольнения бывший работник не обязан присутствовать при проведении инвентаризации.

V Основные обязанности Работодателя

5.1 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 безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись 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 соответствующих профсоюзных органов, иных 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 действующим законодательством, 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 действующим законодательством, 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;

– Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

VI Основные обязанности работников

6.1 Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.2 Педагогический работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты образовательной организации.

6.3 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отпускать студентов во время занятий во избежание несчастных случаев;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с учебных занятий;
- курить в помещениях образовательной организации;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время учебных занятий;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями;
- употреблять в рабочее время алкогольные, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив от него разрешения.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора образовательной организации. Вход в аудиторию (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и руководящим работникам.

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

Администрация колледжа контролирует явку на работу и уход с нее всех работников. Имеет право посещать любое учебное занятие, предупредив преподавателя, минимум за 15 минут до его начала.

В случае неявки на работу по болезни и другим уважительным причинам Работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок нетрудоспособности или документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия в первый день выхода на работу.

VII Режим рабочего времени

7.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2 Работникам административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается шестидневная (40-часовая) рабочая неделя. Выходной день - воскресенье (Приложение № 1 «Список должностей работников»).

7.2.1 Время начала и окончания рабочего дня для работников, указанных в п. 7.1 с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 15.00, перерывы на обед определяются графиками работы.

7.2.2 Работники административно-управленческого персонала работают в субботу по графику дежурства.

7.3 Работникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается пятидневная (40-часовая) рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье (Приложение № 2 «Список должностей работников»).

7.3.1 Время начала и окончания рабочего дня для работников, указанных в п. 7.3 устанавливаются в трудовом договоре.

7.4 Педагогическим работникам устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Выходной день – воскресенье (Приложение № 3 «Список должностей педагогических работников»).

7.5 Работникам, имеющим вторую группу инвалидности, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 35 часов в неделю.

7.6 Для дежурных по общежитию, сторожей (вахтёров), воспитателей общежития устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Он включает продолжительность учетного периода (месяц), максимальную продолжительность рабочей смены, порядок чередования смен, продолжительность междуменного отдыха. Выбранный учетный период утверждается приказом директора. При суммированном учете рабочего времени допускается отклонение продолжительности рабочего времени в смене или в течение рабочей недели от установленной для конкретной категории работников нормы. Возникающая при этом переработка, компенсируется недоработкой в другие дни (недели) или предоставлением дополнительных дней отдыха. Дежурным по общежитию, сторожам

(вахтёрам), воспитателям общежития составляется график работы – сутки через трое, выходные дни по скользящему графику. Рабочее время с 8.00 до 8.00 часов. График работы утверждается директором за месяц и доводится до работников. В случае увольнения работника к прежнему графику работы прилагается дополнение (график с изменениями) с соответствующего числа. Дежурным по общежитию, сторожам (вахтерам) предоставляются перерывы для отдыха и питания два раза (не менее 30 минут) в дневное время работы. Воспитателям общежития предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью один час в период (с 14.00 до 15.00 часов, с 02.00 до 03.00 часов).

7.7 Для работников, работающих по совместительству, рабочее время не может превышать 4 ч в день. Общая продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников.

7.8 Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается директором.

7.9 Графики работы утверждаются директором образовательной организации. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.10 Перерывы для отдыха и питания исключаются из рабочего времени всех категорий работников.

7.11 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.12 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.13 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключение случаев, предусмотренных Трудовым законодательством и с письменного согласия работника.

7.14 По соглашению между работником и работодателем может быть установлены иные режимы рабочего времени (работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа, суммированный учёт рабочего времени), который оформляется заявлением работника и дополнительным соглашением.

7.15 По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.16 По соглашению между работником и работодателем неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается: беременной женщине; одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ, женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком в возрасте до полутора (трёх) лет.

Работники, работающие на условиях неполного рабочего времени, имеют трудовые права наравне с лицами, которые трудятся полное рабочее время (нормальное или сокращенное). Так, лицам, занятым неполное рабочее время, полагается полный ежегодный отпуск; время работы засчитывается в трудовой стаж как полное рабочее время; стимулирующие выплаты за выполненную работу начисляются на общих основаниях; выходные и праздничные дни предоставляются в соответствии с трудовым законодательством.

Неполное рабочее время может предусматривать:

- сокращение продолжительности ежедневной работы (смены) на определенное количество рабочих часов во все дни рабочей недели;
- сокращение количества рабочих дней в неделю при сохранении нормальной продолжительности ежедневной работы (смены);
- сокращение продолжительности ежедневной работы (смены) на определенное количество рабочих часов при одновременном сокращении количества рабочих дней в неделю.

Так как неполное рабочее время является только частью полной меры продолжительности труда, то при нем труд работника оплачивается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

7.17 В связи с производственной необходимостью Работодатель имеет право вводить соответствующие режимы рабочего времени, уведомив работников за два месяца (статья 74 ТК РФ).

7.18 Преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов

учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, определяется объём годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. Учебная нагрузка на учебный год для работников административно-управленческого персонала (заместителя директора, заведующего отделом учебной, производственной практики, заведующей воспитательной частью, заведующего отделом компьютерного обеспечения, заведующих отделениями, руководителя структурного подразделения, заведующей отделом учебно-методической и воспитательной работы) и для педагогических работников (мастера производственного обучения, методиста, педагога-организатора, педагога-психолога, преподавателя-организатора ОБЖ, руководителя физвоспитания, социального педагога) устанавливается по соглашению сторон с учетом производственной необходимости, наличием вакантных ставок, распределением учебной нагрузки между преподавателями и с учётом выполнения основной трудовой функции, для педагогических работников - 1440 академических часов. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год распределяется до ухода работников в отпуск. При этом неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

Объём учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов и часов по учебным планам и программам.

Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлинённом оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчёта её объёма на полный учебный год с последующим применением условий её уменьшения.

Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объём годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

В случае, когда учебная нагрузка в определённом на начало учебного года годовом объёме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлинённом оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определённый ему объём годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы

в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объёма учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлинённым оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной в случае нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлинённым оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

Определение учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

Определение учебной нагрузки педагогических работников на определённый срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определённой трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, её содержание, объём учебной нагрузки и размер оплаты.

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

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительная. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей

дополнительной оплатой труда (классным руководством, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и т.д.).

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами учебной работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Преподаватели, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, во время зимних, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметно-цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

7.17 Преподаватели образовательной организации могут вести дополнительную работу (педагогические часы) в той же организации профессионального образования в объёме 300 часов в случае, если они выполняются свыше объёма предельной учебной нагрузки (1440 часов). Дополнительная работа (педагогические часы) оформляются письменным согласием работника (заявлением) и дополнительным соглашением (до 1740 часов включительно). Выполненный объём педагогической нагрузки свыше 1740 часов оформляется на условиях совместительства путем заключения срочного трудового договора.

7.18 Расписание занятий составляется администрацией колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.19 Администрация колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. График дежурств утверждается директором.

7.20 Общие собрания, заседания педагогического совета, цикловых комиссий, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания студентов — одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

VIII Время отдыха

8.1 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2 Видами отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска.

8.3.1 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

8.3.2 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников - 56 календарных дней, для всех остальных категорий - 28 календарных дней, для инвалидов – 30 календарных дней.

8.3.3 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись.

8.4 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд.

8.5 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон (в случаях производственной необходимости – непрерывностью образовательного процесса) оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время по графику отпусков.

8.6 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

8.7 Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы образовательной 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.

8.7 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Вопрос об использовании отпуска по частям может решаться как при составлении графика ежегодных отпусков на календарный год, так и непосредственно при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска. С инициативой о разделении отпуска на части может выступить любая сторона трудового договора. В заявлении работник указывает желаемые даты выхода в отпуск и их продолжительность. Заявление составляется в произвольной форме либо при составлении графика отпусков, либо непосредственно при предоставлении отпуска. Однако ни работодатель, ни работник не могут требовать деления отпуска на части по своему варианту. Если же сторонам так и не удастся достичь соглашения по вопросу о разделении

отпуска на части, то работодатель определяет в графике время использования отпуска полной продолжительности.

8.8 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.8 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.9 В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы.

IX Поощрения за труд

9.1 За добросовестное исполнение работниками своих функциональных (трудовых) обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям, к почетным званиям, грамотам.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях и награждениях вносится в трудовую книжку работника.

Х Дисциплинарные взыскания

10.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (*ст. 55 п.2,3 закона РФ «Об образовании»*),

10.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и пребывания в отпуске работника.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

10.5 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 приказом, то составляется соответствующий акт.

10.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.

10.7 Ответственность Работодателя:

10.7.1 Работодатель несёт материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

XI Заключительные положения

11.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

Приложение № 1

Список должностей работников
административно - управленческого, обслуживающего персонала, работающих по
шестидневной (40-часовой) рабочей неделе.

1. Руководитель структурного подразделения
2. Заместитель директора
3. Заведующая воспитательной частью
4. Заведующий отделом компьютерного обеспечения
5. Заведующий учебной, производственной практикой
6. Заведующие отделений (заочным, очным, дополнительного образования)
7. Заведующая отделом учебно-методической и воспитательной работы
8. Заведующая производством (шеф-повар)
9. Библиотекарь
10. Лаборант
11. Гардеробщица
12. Уборщица производственных и служебных помещений
13. Дворник
14. Повар
15. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
16. Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования
17. Сторож (вахтер) (дневной)

Список должностей работников
административно - управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего
персонала, работающих по пятидневной (40-часовой) рабочей неделе.

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель главного бухгалтера
4. Бухгалтер
5. Заведующий по безопасности и АХЧ
6. Заведующая общежитием
7. Заведующая складом
8. Заведующая библиотекой
9. Заведующий хозяйством
10. Консультант по закупкам
11. Комендант
12. Специалист по управлению персоналом
13. Техник
14. Диспетчер образовательного учреждения
15. Секретарь руководителя
16. Секретарь учебной части
17. Начальник гаража
18. Мастер производственного обучения (гараж)
19. Водитель
20. Агент
21. Агент по снабжению

Список должностей педагогических работников, работающих по (сокращённой) шестидневной (36-часовой) рабочей неделе.

- 1 Воспитатель
- 2 Мастер производственного обучения (мастерские)
- 3 Методист
- 4 Педагог-организатор
- 5 Педагог-психолог
- 6 Преподаватель
- 7 Преподаватель-организатор ОБЖ
- 8 Руководитель физвоспитания
- 9 Социальный педагог

Список должностей работников, работающих по суммированному учету рабочего времени

- 1 Сторож (вахтер) (исходя из шестидневной 40-часовой рабочей недели)
- 2 Дежурный по общежитию (исходя из шестидневной 40-часовой рабочей недели)
- 3 Воспитатель (исходя из шестидневной 36-часовой рабочей недели)