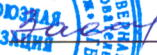


**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Северо-Осетинский педагогический колледж» («СОПК»)**



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета СОПК

 /Н.К. Заева/

МП

» апреля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора СОПК

 А.В. Вареница/

МП

приказ № 22 от «22» апреля 2023г.

(регистрационный № 22)



П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников СОПК

(в редакции № 2)

Владикавказ 2023

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.1 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Осетинский педагогический колледж» (далее по тексту - Колледж) – это образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования. На работников Колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом Колледжа, разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации», Устава Колледжа и иными федеральными законами в целях урегулирования правил поведения сотрудников, преподавателей, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Колледжа и организации учебного процесса.

Порядок учета работодателем мнения представительных органов преподавателей и сотрудников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренный статьями 73, 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 147, 162, 180, 190, 196, 212, 301 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ), устанавливается ст. 372 ТК РФ. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Колледж в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4 Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Колледж.

1.5 Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Колледж.

1.6 Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7 Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Колледжа и внешних совместителей.

2 Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1 Право поступления на работу в Колледж имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2 Не допускается установление при приеме на работу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3 Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного между ними трудового договора в письменной форме, строго в соответствии с

требованиями ТК РФ (статьями 16, 58, 61, 67)

Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате избрания(выборов) на должность или на основании конкурсного отбора работников, занимающих должности преподавательского состава, определяются статьями 17, 18 и 19 ТК РФ.

2.4 До подписания трудового договора работодатель знакомит работника с локальными нормативными актами Колледжа, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5 При приеме на работу в Колледж и заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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
- справку о предварительном медицинском осмотре;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.6 После согласования условий трудового договора, до его подписания Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с Уставом, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7 Между работником и работодателем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, а Колледж обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором.

2.8 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Колледже. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему

законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с согласия или по поручению Работодателя.

2.10 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11 Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12 Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для Работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется.

2.13 Трудовые книжки работников хранятся в Колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14 Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы данного Работника о заключении с ним трудового договора.

2.15 Трудовой договор может заключаться:

2.15.1 на неопределенный срок;

2.15.2 на определенный срок (срочный трудовой договор), с соблюдением общих правил, установленных статьями 57, 58, 59 ТК РФ.

2.16 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.17 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.18 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может предусматриваться 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, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.19 При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.20 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.

2.21 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющего государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами, коллективным договором.

2.22 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.23 Специалист по кадрам заводит на каждого работника личное дело, личную карточку формы Т-2. В состав личного дела входят следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- ксерокопия документа об образовании (заверенная в организации, при наличии);
- ксерокопия военного билета (заверенная в организации, при наличии);
- ксерокопия СНИЛС (заверенная в организации, при наличии);
- ксерокопия ИНН (заверенная в организации, при наличии);
- документ об аттестации, при наличии квалификационной категории, либо документ подтверждающий аттестацию на соответствие занимаемой должности (при наличии);
- ксерокопия документа о курсовой подготовке (заверенная в организации, при наличии);
- 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;

- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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

- выписка из приказа о принятии на работу.

2.23 Перевод на другую постоянную работу в Колледж по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия Работника.

2.24 В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего Работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.25 С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.26 При изменениях в организации работы Колледжа (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается изменение существенных условий труда Работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений.

2.27 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

2.28 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом Работодателя и объявляется Работнику под роспись.

2.29 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (статьями: 73, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 81, 82, 83, 84 ТК РФ).

При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке (если работником выбран вариант формирования сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66 ТК РФ) оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе администрации Колледжа увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 Трудового кодекса Российской Федерации, для работников, состоящих в профсоюзе – с учетом мнения профкома Колледжа.

Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основанием ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Расторжение трудового договора с административными работниками Колледжа оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных законов РФ.

2.30 Кроме того, педагогические работники и работники, занимающие должности административно-преподавательского состава могут быть уволены по инициативе администрации Колледжа по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение работников из числа преподавательского состава по инициативе

администрации в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года с учетом мнения профкома. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке (если работником подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со ст.66 ТК РФ) делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 278, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.31 В случае неустраимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Колледжа может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.32 Работники Колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели. Уважительными причинами увольнения без отработки считаются поступление работника в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи, когда Работник по объективным причинам не может продолжать работу.

2.33 По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

2.34 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Основаниями для увольнения Работника (расторжение трудового договора) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока срочного трудового договора;
- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа (для педагогических Работников).
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических Работников).

2.36 С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового

договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.37 В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении и произвести расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.38 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.39 Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

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

- осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.40 Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течении трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения. Трудовые книжки (их дубликаты), не полученные Работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.41 Если в соответствии с законодательством на Работника не ведется трудовая книжка, по письменному обращению Работника, не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

2.42 В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

3. Основные права и обязанности работников —

3.1. Работник СОПК имеет право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4 своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп Работников;

3.1.5 отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных

выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.7 участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.8 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.10 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.11 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.12 предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

3.1.13 иные права, предоставленные ему трудовым законодательством, коллективным договором;

3.1.14 педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании в Российской Федерации.

3.2 Работник СОПК обязан:

3.2.1 добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.2.2 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.3 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, в том числе режим труда и отдыха;

3.2.4 соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5 исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.6 систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.2.7 проходить обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры;

3.2.8 соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

3.2.9 беречь имущество и собственность колледжа - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;

3.2.10 содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

3.2.11 эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.12 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации колледжа о случившемся;

3.2.13 осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;

3.2.14 грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.2.15 информировать работодателя, либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

3.2.16 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами в сфере труда;

3.2.17 педагогические работники также должны соблюдать специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

3.3. Работнику запрещается:

3.3.1 использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

3.3.2 использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, пользоваться сетью Интернет в личных целях;

3.3.3 курить в помещениях Колледжа и на прилегающей к Колледжу территории;

3.3.4 употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.3.5 выносить и передавать другим лицам служебную информацию;

3.3.6 оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.4 Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Колледж, являясь учреждением-Работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими правами и исполняет обязанности:

Колледж в лице директора, иных должностных лиц имеет право:

4.1.1 управлять Колледжем, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Колледжа;

4.1.2 подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.4 заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.5 поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.6 привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности Работников в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

4.1.7 требовать от Работников исполнения возложенных на них обязанностей, бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения Устава Колледжа и настоящих Правил, локальных нормативных актов;

4.1.8 требовать от Работников и обучающихся Колледжа соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.1.9 присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;

4.1.10 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.11 осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.1.12 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2 Колледж, в лице директора и иных должностных лиц обязан:

4.2.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2 создавать Работникам Колледжа необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

4.2.3 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.4 предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.5 вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.2.6 своевременно предоставлять отпуска Работникам колледжа в соответствии с утвержденным на год графиком;

4.2.7 знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8 контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

4.2.9 создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;

4.2.10 принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;

4.2.11 обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

4.2.12 рассматривать и внедрять предложения отдельных Работников Колледжа, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших Работников Колледжа;

4.2.13 создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

4.2.14 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.15 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.16 принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников Колледжа;

4.2.17 направлять Работников на курсы повышения квалификации, курсы переподготовки, дополнительное профессиональное образование, независимую оценку квалификации в соответствии с требованиями действующего законодательства, внутренних локальных нормативных актов, действующих справочников и профессиональных стандартов;

4.2.18 своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового договора;

4.2.19 решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся Работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

4.2.20 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3 Помимо указанных выше полномочий Колледж, как государственное профессиональное образовательное учреждение, в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

4.3.1 организовывать труд преподавателей и других сотрудников;

4.3.2 своевременно сообщать преподавателям об оперативных изменениях в расписании учебных занятий;

4.3.3 утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной и методической работы, других видов работ, выполняемых педагогическими Работниками;

4.3.4 создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и новейших достижений науки, техники и культуры;

4.3.5 организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и воспитания обучающихся;

4.3.6 обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

4.3.7 обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по учебным дисциплинам, с учетом особенностей и направлений подготовки специалистов;

4.3.8 создавать условия для реализации концепции непрерывного образования;

4.3.9 осуществлять воспитательную работу с обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой, техническим и художественным творчеством;

4.3.10 своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других Работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших Работников;

4.3.11 обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на их укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

4.3.12 организовать прохождение преподавателями, сотрудниками обязательных профилактических медицинских осмотров за счет средств Колледжа;

4.3.13 принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний Работников;

4.3.14 в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

4.3.15 обеспечивать Работников, в соответствии с действующими нормами и коллективным договором, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

4.3.16 проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.3.17 исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ), обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

4.3.18 обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;

4.3.19 своевременно производить ремонт учебных и служебных помещений, мест общего пользования, добиваться эффективной работы технического персонала;

4.3.20 правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, заработную плату работникам выплачивать не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно: 16 и 30 числах каждого месяца путем перечисления на банковскую карту;

4.2.12 обеспечивать своевременное предоставление отпусков Работникам;

4.3.22 сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую педагогическую нагрузку в новом учебном году;

4.3.23 способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении Колледжем;

4.3.24 внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, своевременно рассматривать критические замечания Работников, сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время. Порядок его использования.

Время отдыха. Порядок его предоставления.

5.1 Рабочее время Работников Колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2 В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2.1 Для отдельных должностей (категорий) руководящего, инженерно-технического, производственного, учебно - вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена пятидневная рабочая неделя.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется пятидневная рабочая неделя, утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. (Приложение № 1)

5.3 Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (приказ министерства образования и науки от 22.12.2014 № 1601), удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска педагогических, административных и иных работников колледжа определяется Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

5.4 Объем учебной нагрузки преподавателям на учебный год устанавливается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников исходя из количества часов по Федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами преподавателей и других условий и ограничивается верхним пределом 1440 часов.

Объем преподавательской работы для руководящих работников Колледжа, который они могут выполнить помимо основной работы за дополнительную оплату, не должен превышать 600 часов в год, а для заведующих отделениями и воспитателей — 720 часов в год.

5.5 Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом Колледжа и настоящими Правилами, а также планами учебной, воспитательной, учебно-методической и иной работы. Оно складывается из:

а) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

б) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, учитываются время работы колледжа, режим рабочего времени каждого преподавателя в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства преподавателей и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы преподаватели привлекаются к дежурству в

организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.6 Контроль за выполнением планов учебной, воспитательной и учебно-методической работы осуществляется заместителями директора по учебно-методической работе и воспитательной работе.

5.7 Выполнение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий контролируется заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по воспитательной работе заведующими отделениями, заведующими ПЦК.

5.8. Вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего учебной частью, который вправе вносить оперативные изменения в порядок проведения и расписание учебных занятий, своевременно уведомив об этом преподавателей и обучающихся.

5.9 Продолжительность рабочего дня инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не более 40 часов в неделю; при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу - 5 часов); при пятидневной рабочей неделе - 8 часов.

Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: - для работников, являющимися инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы отдельной категории работников не может превышать: - для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.10 При пятидневной рабочей неделе: начало работы в 09:00, окончание работы в 18.00. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00. При шестидневной рабочей неделе: начало работы в 09:00, окончание работы в 17.00, в субботу окончание работы в 14.00, перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00. Отдельным Работникам или категориям Работников распоряжением директора или по соглашению сторон может устанавливаться индивидуальный график работы, другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва (обеденный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов).

5.11 Начало учебных занятий в 09.00. Продолжительность академического часа 45 минут. Для всех видов аудиторных учебных занятий одно занятие включает два академических часа (пара) продолжительностью 1 час 30 минут. Перерыв между парами: минимальный - 10 минут, максимальный - 30 минут.

В течение рабочего дня (смены) для педагогических Работников и иных Работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В случаях, когда педагогические Работники и иные Работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим Работникам и иным Работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися, на рабочем месте или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.12 Учебная нагрузка педагогических Работников устанавливается приказом директора Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников до ухода педагогического Работника в отпуск.

5.13 Колледж организует учет явки на работу и ухода с работы сотрудников подразделений. В учебных корпусах в общедоступном месте около контрольно-пропускного пункта устанавливаются часы, указывающие правильное время. Явки и неявки Работников фиксируются в таблице учета рабочего времени.

5.14 При неявке на работу преподавателя или другого Работника Колледжа заведующий отделением (заведующий учебной частью) или руководитель подразделения должен немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (Работником).

5.15 Отстраняются от работы (не допускаются к работе) Работники:

- на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие 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.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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 или 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.

5.16 В случае невыхода на работу по болезни или другой причине Работник обязан в тот же день или накануне поставить в известность об этом руководителя Подразделения, учебную часть и отдел кадров. По выходе на работу Работник предоставляет в отдел кадров оправдательный документ, лист нетрудоспособности, выданный в установленном порядке лечебным учреждением.

5.17 Работникам Колледжа по их письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и руководителем подразделения. Оформление отпуска без сохранения заработной платы и установление его продолжительности производится в соответствии со ст. 128 ТК РФ и на основании коллективного договора.

5.18 В дни недели, свободные для Работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для указанных Работников предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.19 Продолжительность рабочего дня работников Колледжа при сменной работе определяется графиком сменности, который объявляется Работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее одного месяца до введения его в действие. График сменности составляется с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников.

5.20 Привлечение отдельных работников Колледжа к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия Работника и оформляется приказом директора Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников.

5.21 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в период, не совпадающий с очередным отпуском и, как правило, в каникулярное время.

5.22 Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических Работников и иных Работников с установленными им соответственно ежегодными отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23 В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, уточняется режим их рабочего времени отдельным распоряжением или приказом. Педагогические Работники в каникулярное время выполняют педагогическую работу, связанную с реализацией образовательной программы, привлекаются к методической работе,

участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

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

5.25 Режим рабочего времени педагогических Работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.26 Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических Работников и иных Работников.

5.27 Работникам Колледжа запрещается:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, заменять друг друга без ведома администрации Колледжа;

- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренными планами работы и локальными актами;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.28 В каждом учебном кабинете, лаборатории, в учебных мастерских должны быть вывешены инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.29 Работникам предоставляются все виды отдыха, предусмотренные ТК РФ. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

5.30 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденного директором Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя.

О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала под роспись. Если дата начала отпуска в графике Работником не определена, то он подает заявление с указанием даты за две недели до начала отпуска.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период продолжительностью 56 календарных дней.

Продолжительность отпуска остальных Работников – 28 календарных дней; Работников, имеющих инвалидность – 30 календарных дней, младше 18 лет – 31 календарный день.

5.31 Предоставление отпуска директору Колледжа оформляется приказом Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания, другим Работникам - приказом по Колледжу.

5.32 Педагогические Работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет (ст.335 ТК РФ), если они имеют соответствующий стаж непрерывной педагогической работы, определяемый в соответствии с Порядком предоставления педагогическим Работникам длительного отпуска, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644.

5.33 Работникам Колледжа может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка (при наличии соответствующих средств) по следующим основаниям:

- заключение брака – 3 дня;

- рождение ребенка в семье Работника – 1 день;

- празднование личного юбилея (50, 55, 60 и далее каждые 5 лет) – 1 день;
- смерть родителей, членов семьи, родных братьев и сестер – 3 дня;
- переезд на новую квартиру – 1 день.

5.34 Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям Работников:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов и сотрудников учреждений и организаций уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.36 На Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения Работодателя (в том числе и в устной форме) данные Работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Учет времени, фактически отработанного Работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в табелях учета рабочего времени структурных подразделений.

Запрещается привлечение Работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 календарных дня.

Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

5.37 Диспансеризация предусмотрена для взрослых граждан (от 18 лет) и проводится в возрасте 18, 21, 24, 27 лет и т.д. Работнику для прохождения диспансеризации предоставляется **один рабочий день раз в три года**, а Работники, которые уже получают пенсию или которым до нее осталось не больше 5 лет, могут брать для диспансеризации **два выходных дня каждый год, с сохранением за ними рабочего места и среднего заработка**. Основанием для

предоставления такого дня (дней) является заявление сотрудника с согласованной с руководителем подразделения датой (датами) отсутствия. Для подтверждения использования дня для диспансеризации по назначению работник должен принести справку из поликлиники, в противном случае этот день будет считаться прогулом.

6. Оплата труда

6.1 Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности выполняемой работы, количества и качества условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2 Заработная плата Работнику устанавливается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Северо-Осетинский педагогический колледж».

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

6.4 Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 16 числа текущего месяца – за первую половину месяца;
- 30 числа текущего месяца – за вторую половину месяца.

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

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

7. Меры поощрения за труд

7.1 За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в образовательной деятельности, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде работодатель может применять следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2 Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Северо-Осетинский педагогический колледж» и Положением о премировании работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Северо-Осетинский педагогический колледж».

7.3 Меры поощрения, предусмотренные пунктом 7.1. настоящих Правил, применяются директором Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, оформляются приказом и доводятся до сведения Работника в торжественной обстановке.

7.4 Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются при наличии средств.

7.5 В целях стимулирования труда педагогических и иных Работников Колледжа, связанных с обеспечением образовательного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Приказами Министерства просвещения РФ от 09.01.2019 №1 «О ведомственных наградах Министерства просвещения РФ», № 5 «О ведомственном знаке Министерства просвещения РФ».

7.6 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Колледжа могут быть представлены к государственным наградам и наградам региональных и муниципальных органов власти.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Дисциплина труда – это обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2 Все Работники Колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (*нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации колледжа, технических правил и т. п.*), Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения 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.

Увольнение, предусмотренное п.5 ст. ТК РФ, применяется с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, если увольняемый Работник является членом профсоюзной организации.

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

8.6 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа (ст. 193 ТК РФ).

8.7 Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8 Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.9 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого для учета мнения представительного органа Работников (ст.39, ст.81, ст.374, ст.376, ст.405 ТК РФ).

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

8.10 Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора Колледжа, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

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

8.12 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 его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

8.13 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.14 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

8.15 В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический Работник Колледжа может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

9. Материальная ответственность работника и работодателя

9.1 Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

9.2 Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3 Расторжение трудового договора после причинения материального ущерба не влечет за собой освобождения от ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящие Правила размещаются на сайте Колледжа.

10.2 Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Колледжа.

10.3 По инициативе Работодателя или Работников Колледжа в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.4 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работодатель и Работники, а также обучающиеся Колледжа руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.