


ПРИНЯТО

Общее собрание работников и
представителей обучающихся
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Свердловской области
«Ирбитский гуманитарный
колледж»

Председатель собрания
 /К.В. Кузнецова/
протокол от « 1 » 12 2020 № 1

СОГЛАСОВАНО



Первичная профсоюзная
организация государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Свердловской области
«Ирбитский гуманитарный
колледж»

Председатель
 /А.В. Антипина/
2020г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Свердловской области

«Ирбитский гуманитарный
колледж» от  № 12/1/20
и.о. Директора
 /К.В. Кузнецова/
М.П.



**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
Свердловской области «Ирбитский гуманитарный колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский гуманитарный колледж» (далее по тексту – Колледж).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, улучшению качества образовательного процесса, полной реализации главных уставных задач, вытекающих из законодательства об образовании.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, неотъемлемой частью коллективного договора, выполнение которого обязательно для всех работников Колледжа.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) размещаются на видном месте, на стенде в учреждении, официальном сайте учреждения в сети Интернет: <http://irbitgc.ru/>. Один экземпляр Правил хранится в кабинете директора.

1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8. Настоящие Правила утверждены с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГАПОУ СО «ИГК» (протокол от 30.09.2020г. №1).

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок, либо на определенный срок (срочный трудовой договор) согласно ст. 58, ч.1, ч.2 ст. 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, предъявляет работодателю:

- 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 учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

2.6. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру в соответствии с действующим законодательством, результатом которого является медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Колледже.

2.7. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

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

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

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

2.13. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.14. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.15. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.16. Приём на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.19. На каждого штатного работника ведётся личное дело. Кроме того, на каждого работника ведётся листок по учету кадров и учётная карточка. Личное дело и учётная карточка хранятся в учреждении: сформированное до 01.01.2003г. в течение 75 лет, после в течение 50 лет.

2.20. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.21. Работодатель не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.23. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.24. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или

организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2. ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.25. Трудовой договор с работником может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

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

2.27. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.28. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.31. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. Днем 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.33. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.34. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.35. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

3.36. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник учреждения имеет права, несет ответственность и привлекается к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности работника определяются условиями трудового договора, должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.

Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышения социальной значимости, престижа педагогического труда.

Помимо вышеизложенных прав, педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами (ст. 47 273-ФЗ):

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Колледжа;

9) право на участие в управлении Колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.4. Академические права и свободы, указанные в п. 3.3., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения.

3.5. Педагогические работники в соответствии с законодательством об образовании с учетом особенностей, определенных трудовым законодательством, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Свердловской области.

3.6. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда; (ст. 21 ТК РФ)
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) 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;
- 7) незамедлительно сообщить директору 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);
- 8) иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.7. Помимо вышеуказанных обязанностей, педагогические работники в соответствии с законодательством об образовании с учетом особенностей, определенных трудовым законодательством, имеют следующие обязанности:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические в течение трудовой деятельности медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав Колледжа, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Колледжа, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

3.8. Педагогический работник учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.9. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.10. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.7. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.11. Директор Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом учреждения назначается учредителем – Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Права, обязанности и ответственность директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются уставом Колледжа, срочным трудовым договором или эффективным контрактом, заключаемым учредителем с директором.

3.12. Работодатель в лице директора имеет право:

1) организовывать работу Колледжа;

2) без доверенности действовать от имени Колледжа, в том числе представлять интересы Колледжа и совершать сделки от его имени;

3) утверждать должностные инструкции работников Колледжа, заключать трудовые договоры с работниками Колледжа;

4) в пределах своей компетенции издавать приказы, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Колледжа;

5) утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и регламентирующие деятельность Колледжа внутренние документы;

6) выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

7) применять к работникам Колледжа меры дисциплинарного взыскания и поощрять в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

8) представлять годовую бухгалтерскую отчетность наблюдательному совету для рассмотрения;

9) открывать счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета в Министерстве финансов Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

10) нести ответственность за деятельность Колледжа в пределах своей компетенции;

11) пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

12) решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Свердловской области и Уставом к компетенции директора Колледжа.

3.13. Работодатель в лице директора обязан:

- 1) Осуществлять руководство Колледжем в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Колледжа;
- 2) Обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Колледжа;
- 3) Обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- 4) Формировать контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдать права и свободы обучающихся (воспитанников, детей) и работников Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 5) Определять стратегию, цели и задачи развития Колледжа, принимать решения о программном планировании его работы, участии Колледжа в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Колледжа и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Колледже;
- 6) Обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в Колледже. Совместно с общественными организациями осуществлять разработку, утверждение и реализацию программ развития Колледжа, образовательной программы Колледжа, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- 7) Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Колледжа, направленных на улучшение работы Колледжа и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 8) В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;
- 9) Утверждать структуру и штатное расписание Колледжа;
- 10) Решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом Колледжа;
- 11) Осуществлять подбор и расстановку кадров. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 12) Обеспечивать установление заработной платы работников Колледжа, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Принимать локальные нормативные акты Колледжа, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- 13) Принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 14) Принимать меры по обеспечению Колледжа квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Колледже;
- 15) Организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Колледже, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- 16) Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем. Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников Колледжа;
- 17) Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами. Содействовать деятельности учительских (педагогических),

психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;

18) Представлять Колледж в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

19) Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Колледжа дополнительных источников финансовых и материальных средств. Обеспечивать представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Колледжа в целом.

3.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.15. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

3.16. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.17. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.18. Директор и иные должностные лица Колледжа, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.19. Директор Колледжа несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Колледжа, в том числе материальную в соответствии с действующим законодательством.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

4.2. Режим рабочего времени работников Колледжа устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, а также коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Колледже – трудовым договором.

4.3. Общий режим работы Колледжа — с 8.00 до 17.00. Продолжительность рабочей недели, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала составляет 40 часов, для женщин, проживающих в сельской местности 36 часов.

Для лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, а также для работающих на ПК - регламентированные технологические перерывы в соответствии с законодательством. Для иных категорий, согласно законодательству.

4.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, работающих по 5-дневной рабочей неделе устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время работы, перерыва для отдыха и питания работающих по 6-дневной рабочей неделе устанавливается с 8 часов 30 минут, в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий (перерыв для приема пищи должен совпадать с перерывом для приема пищи обучающихся). Выходной день - воскресенье.

4.5. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для должности: водитель.

4.6. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников определяется исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, с учетом требований приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 «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».

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается за ставку заработной платы:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, педагогам-библиотекарям, методистам, руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам ОБЖ, воспитателям.

Норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- педагогам дополнительного образования.
- преподавателям, норма учебной (преподавательской) работы устанавливается 720 часов в год за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника определяется трудовым договором, заключаемым между работником и работодателем.

4.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- учебная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,
- методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.8. Объем нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Колледжем, и определяется ежегодно на начало учебного года.

4.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.10. В связи с изменениями в организации работы Колледжа и организации труда (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Колледжа, введения новых форм обучения и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы,

изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

4.11. Работникам Колледжа в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью – 60 минут. Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для работников, работающих на профессиональном компьютере, предоставляются регламентированные технологические перерывы через каждые 2 часа от начала рабочего дня (смены) и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут. Указанные перерывы включаются в рабочее время (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

4.12. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

4.13. В случае возникновения неблагоприятной эпидемиологической, климатической обстановки на территории Свердловской области, в период каникул:

- педагогическим работникам организовать образовательный процесс с использованием дистанционных образовательных технологий;

- работникам из числа учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала осуществлять свою деятельность с соблюдением санитарно- эпидемиологических норм, либо в режиме удаленной работы в соответствии с приказом Колледжа.

Применение форм с использованием дистанционных образовательных технологий, удаленной работы гарантирует для работников сохранение рабочего места и заработной платы.

4.14. Отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд без уважительной причины является прогулом.

4.15. Работодатель привлекает работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с представительным органом учреждения (ст. 99 ТК РФ).

4.16. Учет рабочего времени организуется Колледжем в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует работодателя и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

4.17. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются лист временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.18. Перечень нерабочих и праздничных дней устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации.

4.19. Работодатель привлекает работников Колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем деятельность учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений на основании приказа директора Колледжа.

Помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, привлечение отдельных работников Колледжа к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения представительного органа Колледжа и на основании приказа директора Колледжа.

4.20. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.21. Работникам Колледжа представляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с ТК РФ, главному бухгалтеру 36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56

календарных дня в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Оплачиваемый отпуск работникам Колледжа предоставляется ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым директором и согласованным с первичной профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.22. График отпусков доводится до сведения работников и обязателен как для директора, так и для работника. Предоставление отпуска оформляется приказом директора Колледжа.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.23. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае нарушения сроков выплаты отпускных перенос срока предоставления отпуска по заявлению работника.

4.24. 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, либо заменить компенсацией при наличии средств фонда платы труда.

4.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по заявлению работника. 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком.

4.26. Преимущественное право на ежегодный оплачиваемый отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) работники в возрасте до восемнадцати лет;
- б) участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе инвалиды, ветераны труда;
- в) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- г) лица, награжденные знаком «Почетный донор России»;
- д) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения, и некоторые другие лица, подвергшиеся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и других работ, связанных с любыми видами ядерных установок;
- е) одинокие родители;
- ж) женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет)
- з) работники, получившие трудовое увечье;
- и) иные работники при наличии у них путевок на лечение.

4.27. Дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда и конкретная продолжительность устанавливается по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

4.28. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется продолжительностью не менее трех календарных дней, перечень работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, и конкретная продолжительность отпуска устанавливается Коллективным договором.

4.29. Работники имеют право на краткосрочный дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы (при наличии внебюджетных средств, фонда экономии заработной платы) в случаях:

- а) регистрации брака самого работника – 3 рабочих дня;
- б) смерти близких родственников (мать, отец, сын, дочь, муж, жена) - 3 рабочих дня.

4.30. Педагогические работники Колледжа, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Оплата за длительный отпуск педагогическим работникам производится только при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному 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:

- 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, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

5. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

5.1. Директор Колледжа вправе применять к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде следующие меры поощрения (ст. 48 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- единовременное премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой учреждения;
- представление к награждению вышестоящими муниципальными, государственными органами осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Выдвижение работников на поощрение за успехи в труде осуществляет коллектив.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Работники обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

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

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор

Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускаются.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников Колледжа.

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.

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

Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В приказе о применении дисциплинарного взыскания должно отражаться:

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

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Директор Колледжа 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.

6.6. Для директора Колледжа работодателем является Министерство образования и молодежной политики Свердловской области.

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении директором Колледжа трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к директору Колледжа дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

6.7. Работники, являющиеся членами первичной профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия первичной профсоюзной организации, а председатель первичной профсоюзной организации - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все работники Колледжа должны быть ознакомлены с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

7.2. Работникам в помещениях Колледжа запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- употреблять нецензурные выражения;
- проходить в помещения или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование, имущество в личных целях;
- вести телефонные разговоры в помещениях во время образовательной деятельности;
- осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу.

7.3. В здании и на территории Колледжа запрещено курение, употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ.

7.4. Внешний вид каждого педагогического работника, сотрудника и обслуживающего персонала – основа имиджа Колледжа. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.

7.5. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- 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;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Колледжа.

7.6. Изменения и дополнения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников и представителей обучающихся, утверждаются директором Колледжа с учетом мнения первичной профсоюзной организации.