

Учено мнение:
выборного органа первичной профсоюзной
организации учреждения
Протокол от «09» 02 2024 г.
№ 26/1



Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации

С.В. Письменная

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «АМК»



Н.Н. Зинченко

2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский медицинский колледж»

г. Архангельск

2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) являются локальным нормативным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский медицинский колледж» (далее-колледж), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-ТК РФ) и иными федеральными законами Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

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

1.3. 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 колледжа.

1.4. 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. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу колледжа.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором колледжа с учетом мнения представительного органа работников колледжа в соответствии с ТК РФ, находятся в отделе кадров и размещены на сайте колледжа.

1.7. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники колледжа. При приеме на работу в колледж гражданин должен быть ознакомлен с Правилами до подписания трудового договора.

1.8. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский медицинский колледж» в лице директора, действующего на основании Устава.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

1.9. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- на курение в помещениях и на территории колледжа;

- на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

2.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

2.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.1.9 Вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

2.1.10. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.11. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

2.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.

2.2.8 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.10. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

2.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации, вакцинации.

2.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

2.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.7. Получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.10. Участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.1.13. Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.15. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.1.16. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.17. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.18. Медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

3.1.19. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации, вакцинации.

3.1.20. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования по технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников.

3.2.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

3.2.7. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.8. Проходить в установленном порядке инструктирование и обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда; вводный инструктаж и курсовое обучение в области гражданской обороны; инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях.

3.2.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

3.2.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.11. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии.

3.2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.13. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.14. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, а также Кодекс профессиональной этики педагогических работников колледжа и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях.

3.2.15. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, в том числе соблюдать запрет курения табака на территориях и в помещениях колледжа.

3.2.16. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.17. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.2.18. Исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей подразделений, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.2.19. Осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса.

3.2.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Сотрудникам колледжа запрещается:

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

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

3.3.3. Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора колледжа или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.3.4. Входить в аудиторию после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуются только директор колледжа, его заместители, заведующий отделением.

3.4. Преподаватели, помимо выше перечисленных обязанностей работника колледжа, обязаны:

3.4.1. Проводить учебные занятия по учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки группах, с учётом особенностей психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья (в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья). Обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину.

3.4.2. Организовывать самостоятельную работу обучающихся (аудиторной и внеаудиторной) по учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы.

3.4.3. Руководить учебно-профессиональной, проектной, исследовательской и иной деятельностью обучающихся (аудиторной и внеаудиторной, в том числе в виде проведения олимпиад, конкурсов, организации деятельности студенческих научных кружков) по программам СПО и (или) ДПП, в том числе подготовкой выпускной квалификационной работы (если она предусмотрена).

3.4.4. Консультировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональных компетенций.

3.4.5. Оказывать помощь по освоению учебного материала обучающимся, имеющим трудности в освоении образовательной программы, проведение консультаций.

3.4.6. Разрабатывать мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, спортивного зала, иного места занятий), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение дисциплины (модуля) образовательной программы.

3.4.7. Контролировать и оценивать результаты освоения дисциплины (модуля) в процессе промежуточной аттестации (самостоятельно и (или) в составе комиссии).

3.4.8. Оценивать освоения образовательной программы при проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации в составе экзаменационной комиссии.

3.4.9. Обеспечивать уровень подготовки обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, соответствующие современному уровню медицинской науки.

3.4.10. Разрабатывать и обновлять рабочие программы дисциплин (модулей) СПО и (или) ДПП.

3.4.11. Разрабатывать и обновлять учебно-методического обеспечения дисциплин (модулей) программ СПО и (или) ДПП, в том числе оценочных средств для проверки результатов их освоения.

3.4.12. Планировать занятия по дисциплинам (модулям) программ СПО и (или) ДПП.

3.4.13. Вести документацию, обеспечивающую реализацию программ дисциплин (модулей) СПО и (или) ДПП.

3.4.14. Планировать и проводить совместно с другими педагогическими работниками профориентационную деятельность в колледже.

3.4.15. Информировать и консультировать школьников и их родителей (законных представителей) при проведении дней открытых дверей, выставок, иных массовых мероприятий профориентационной направленности.

3.4.16. Взаимодействовать со школьными учителями профильных предметов по вопросам профессиональной ориентации, в том числе вовлекать школьников в декады и конкурсы профессионального мастерства.

3.4.17. Участвовать в реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы по специальностям.

3.4.18. Проводить воспитательную работу с обучающимися на занятиях и во внеурочное время, изучать их индивидуальные качества, формировать профессионально-значимые личные качества у обучающихся.

3.4.19. Создавать условия для воспитания и развития обучающихся, мотивировать их деятельность по освоению дисциплины (модуля), выполнению заданий для самостоятельной работы; привлекать к целеполаганию, активной пробе своих сил в различных сферах деятельности, обучать самоорганизации и самоконтролю.

3.4.20. Контролировать и оценивать работу обучающихся на учебных занятиях и самостоятельную работу, успехи и затруднения в освоении программы дисциплины (модуля), определять их причины, индивидуализировать и корректировать процесс обучения и воспитания.

3.4.21. Составлять на каждый учебный год личный план и карту саморазвития, и представлять их председателю цикловой методической комиссии до 1 октября.

3.4.22. Обеспечивать безопасное проведение образовательного процесса, оперативное извещение руководства о несчастном случае.

3.4.23. Проводить инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа.

3.4.24. Осуществлять контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

3.4.25. Участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в колледже, работе Педагогического совета и совещаниях, проводимых администрацией колледжа.

3.4.26. Участвовать в реализации Программы развития колледжа, долгосрочных целевых подпрограмм, являющихся составными частями Программы развития колледжа.

3.4.27. Замещать на занятиях временно отсутствующих преподавателей по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.4.28. Соблюдать законные права и свободы студентов.

3.4.29. Исполнять обязанности председателя цикловой методической комиссии, классного руководителя, заведующего кабинетом по назначению директора.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

3.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий, график и место работы.

3.5.2. Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.5.3. Удалять обучающихся с занятий.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Право поступления на работу в колледж имеют граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. 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.

4.3. Гражданин не может быть принят на работу в колледж в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности, в том случае если трудовой договор заключается на эти должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- имеющий или имевший судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющий неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Лица из числа указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.4. Прием на работу в колледж осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах и Единых квалификационных справочниках должностей, применяемых в колледже. Перечень применяемых профессиональных стандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом руководителя организации, который может дополняться (например, при утверждении новых профессиональных стандартов или замене ранее утвержденных).

4.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (медицинскую книжку с отметками о прохождении медицинских исследований, предъявляют все лица, поступающие на работу в колледж);

- 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;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодатель не оформляет бумажную трудовую книжку.

4.6. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы, а также подтвердить получение согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4.7. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

4.8. Работник в соответствии с трудовым договором, обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать настоящие Правила, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором.

4.9. 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.

4.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

4.11. Прием на работу в колледж осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом Российской Федерации.

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

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

4.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.13. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

4.14. При заключении трудовых договоров с работниками работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.15. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

4.16. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя.

4.17. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

4.18. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок (срочный трудовой договор).

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

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

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

4.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.21. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, информировать об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фик-

сацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ до подписания трудового договора.

4.22. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором и (или) должностной инструкцией, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.23. На работников колледжа, заключивших трудовые договора по основной работе на неопределенный срок ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, должностной инструкции, копии приказа о приеме на работу, заявления-согласия на обработку персональных данных, заявления-согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, письменного согласия работника на обработку персональных данных в целях функционирования, обеспечения технической поддержки и сопровождения АИС ФХД, справки об отсутствии судимости, листа ознакомления с локальными нормативными актами, аттестационного листа (для педагогических работников), копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, которые получены за счет работодателя и иных документов.

4.24. При изменениях в организации работы колледжа (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается продолжение работы в той же должности, по специальности, квалификации, с изменениями 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.

4.25. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.26. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ, иных нормативно-правовых актов.

4.27. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

4.29. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.30. 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.

4.31. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4.32. 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 трудовой функции.

4.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации, производится их округление до целых дней в

пользу работника.

4.34. С приказом директора колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.35. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

4.36. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.37. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, специалист по кадрам-ответственный за ведение трудовых книжек колледжа направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

4.39. При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением трудовая книжка выдается работнику в последний день работы - день, предшествующий первому дню отпуска.

4.40. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. Работники колледжа могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.40.1. Прием или перевод на дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.40.2. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.40.3. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.40.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.40.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.40.6. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.40.7. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников колледжа на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.40.8. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.40.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

4.40.10. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.40.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.40.12. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

4.40.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте.

4.40.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.40.15. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.40.16. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

4.41. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд Российской Федерации) сведения о трудовой (иной) деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд Российской Федерации не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

5.3.1. Сведения при приеме на работу, увольнении, приостановлении или возобновлении трудового договора, заключении или прекращении договора ГПХ передаются в Социальный фонд Российской Федерации не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа либо даты заключения или прекращения договора ГПХ.

5.4. Работодатель обязан предоставить работнику (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года) сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

5.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя АМКkadry@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.7. В день прекращения трудового договора работнику предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года. Если предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время-время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Время, предназначенное для переодевания перед началом рабочего дня (смены) и после окончания рабочего дня (смены), подготовки к работе и т.п. продолжительностью от 10 минут и более, в рабочее время не включается.

6.3. Норма рабочего времени на определенные календарные периоды времени исчисляются по расчетному графику пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе-8часов;

- при продолжительности рабочей неделе менее 40 часов – количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю;

- для женщин, в связи с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36 - часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается на все время действия обстоятельств, при наличии которых закон предусматривает установление сокращенного времени. При сокращенном рабочем времени оплата труда производится как за полностью отработанную норму времени. Если работник представляет документы об инвалидности после приема на работу, об этом составляется акт в присутствии свидетелей. Сокращенное время работнику устанавливается после того, как он представил медицинское заключение.

6.5. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6.5.1. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лицам, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в колледже.

6.5.2. Для установления неполного рабочего времени работнику, которому работодатель в силу закона обязан это сделать, необходимо написать соответствующее заявление, указав:

- вид неполного рабочего времени (неполный рабочий день (смена), неполная рабочая неделя, смешанный, т.е. неполный, рабочий день (смена) и неполная рабочая неделя);
- желаемую продолжительность рабочего времени;
- дата, с которой работник просит установить неполное рабочее время.

К заявлению необходимо приложить документ, подтверждающий основание, в соответствии с которым работник требует установить ему неполное рабочее время.

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

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

6.5.4. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться только если по соглашению сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.6. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

6.7. Рабочее время работников колледжа определяется: режимом работы колледжа, расписанием занятий, должностными обязанностями, графиком сменности.

6.8. Для педагогических работников колледжа устанавливается:

- сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

6.9. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботние дни обеспечивается дежурным согласно графика дежурств администрации на соответствующий семестр учебного года.

6.10. Режим рабочего времени преподавателей.

6.10.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий колледжа и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.). Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, перерыв для отдыха и питания преподавателей составляет 30 минут с 11ч.45мин. до 12ч.15мин.

6.10.2 Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.10.3. Другая часть педагогической работы преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей предусмотренных должностной инструкцией, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами и регулируется графиками и планами работы, в том числе и личными планами преподавателей, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, кружков, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима для обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течении учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающимися, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учитываются сменность работы в колледже, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, ведение учебными кабинетами и др.).

6.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом по основной деятельности колледжа.

6.12. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом между педагогическим работником и колледжем.

6.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть снижен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

6.14. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения в п.6.13 настоящих Правил.

6.15. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, колледж уведомляет 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.

6.16. Локальные нормативные акты колледжа, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.17. Преподавателям колледжа, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годо-

вой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

В организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

6.18. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), или лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю.

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

6.20. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Расписание занятий составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и утверждается директором колледжа.

6.21. Учебные занятия в колледже проводятся в две смены. Для первой смены начало занятий – 8 часов 15 минут, для второй смены -14 часов 05 минут, для обучающихся очно-заочной формы обучения начало занятий – 16 часов.

6.22. Директором колледжа устанавливается время консультаций, работы кружков в исключительных случаях распоряжением директора в установленное время могут вноситься изменения.

6.23. Продолжительность рабочей недели для женщин - 36 часов, для мужчин - 40 часов в неделю, для педагогических работников - 36 часов. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала колледжа указаны в Таблице №1.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. Для гардеробщиков, сторожей, дворников, уборщиков служебных помещений, дежурных по общежитию, администраторов отдела дополнительного образования перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время.

Таблица №1

Персонал	Продолжительность рабочей недели	Начало работы	Перерывы для отдыха и питания	Окончание работы
Административно- управленческий персонал				
Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по УВР, заместитель директора по НМР	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8 час. 30 мин.	с 12 час.30 мин. до 13 час.00 мин	Понедельник, вторник, среда, четверг Женщины до 16 час.15 мин. Пятница Женщины до 16 час.00 мин. Мужчины до 17 час.00 мин.
Персонал отдела по учебно-воспитательной работе				
Преподаватели	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье	Определяется расписанием занятий, планом мероприятий учреждения и личным планом работы	с 11 час.45 мин. до 12 час.15 мин.	Определяется расписанием занятий, планом мероприятий учреждения и личным планом работы
Заведующий отделением, педагог-организатор, руководитель физического воспитания	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8 час.30 мин.	с 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин.	Понедельник, вторник, среда, четверг Женщины до 16 час.15 мин. Пятница Женщины до 16 час.00 мин. Мужчины до 17 час.00 мин.
Педагог-психолог	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	Понедельник, среда с 10 час.30 мин. Вторник, четверг, пятница с 8 час. 30 мин	Понедельник, среда с 14 час.30 мин. до 15 час.00 мин. Вторник, четверг, пятница с 12 час.30 мин. до 13 час.00 мин.	Понедельник, среда до 18 час. 15 мин. Вторник, четверг до 16 час.15 мин. Пятница до 16 час.00 мин.
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8 час.30 мин.	в рабочее время	Понедельник Женщины до 12 час. 30 мин. Вторник, среда, четверг, пятница Женщины до 12 час.00 мин. Мужчины до 12 час. 30 мин.
Персонал отдела по научно-методической работе				
Ведущий системный администратор, системный администратор	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8 час.30 мин.	с 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин.	Понедельник, вторник, среда, четверг Женщины до 16 час.15 мин. Пятница Женщины до 16 час.00 мин. Мужчины до 17 час.00 мин.

Главный библиотечарь	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	Понедельник с 8час.30мин. Вторник, среда, четверг, пятница с 9 час. 30 мин	с 12 час.30мин. до 13час.00мин.	Понедельник до 16 час. 15 мин. Вторник, среда, четверг до 17 час. 15 мин. Пятница до 17час. 00мин.
Библиограф	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в воскресенье и понедельник	Вторник, среда, четверг, пятница с 8час.30мин. Суббота с 8 час. 00 мин	Вторник, среда, четверг, пятница с12час.00 мин. до 12час.30мин. Суббота с12час.30мин до 13 час.00мин.	Вторник, среда, четверг, пятница до 16час.15 мин Суббота до 15час.30мин.
Персонал отдела практического обучения				
Заведующий отделом, лаборант	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8час.30мин.	с 12 час.00 мин. до 12 час.30мин.	Понедельник, вторник, среда, четверг Женщины до 16час.15 мин. Пятница Женщины до 16час.00мин. Мужчины до 17 час.00мин.
Вспомогательный персонал				
Заведующий канцелярией, специалист по охране труда, специалист гражданской обороны, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, документовед	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.	8час.30мин.	с12час.00 мин. до 12час.30мин.	Понедельник, вторник, среда, четверг Женщины до 16час.15 мин. Пятница Женщины до 16час.00мин. Мужчины до 17 час.00мин.
Специалист по кадрам	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8час.30мин.	1 специалист с12час.00мин. до 12час.30мин. 2 специалист с12час.30мин. до13час.00мин.	Понедельник, вторник, среда, четверг Женщины до 16час.15 мин. Пятница Женщины до 16час.00мин. Мужчины до 17 час.00мин.
Персонал административно-хозяйственного отдела				
Заведующий АХО	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8час.30 мин.	с12 час.00 мин. до 12час.30мин.	Понедельник, вторник, среда, четверг Женщины до 16час.15 мин. Пятница Женщины до 16час.00мин. Мужчины до 17 час.00мин.

Комендант	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8 час.30 мин.	с 12 час.30 мин. до 13 час.00 мин	Понедельник, вторник, среда, четверг Женщины до 16 час.15 мин. Пятница Женщины до 16 час.00 мин. Мужчины до 17 час.00 мин.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 3 разряда	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8 час.30 мин.	с 12 час.30 мин. до 13 час.00 мин.	Понедельник, вторник, среда, четверг Женщины до 16 час.15 мин. Пятница Женщины до 16 час.00 мин. Мужчины до 17 час.00 мин.
Уборщик служебных помещений	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье	с 8 час. 00 мин или с 16 час. 00 мин	в рабочее время	до 14 час.00 мин или до 22 час.00 мин
Дворник	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье	06 час.00 мин.	в рабочее время	Женщины до 12 час.00 мин. Мужчины: понедельник – пятница до 13 час.00 мин.; суббота до 11 час. 00 мин.
Гардеробщик	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье.	с 8 час.00 мин или с 14 час. 00 мин (согласно графика работы)	в рабочее время	до 14 час.00 мин или до 20 час.00 мин (согласно графика работы)
Сторож	Выходные дни по графику сменности	с 8 час. 00 мин или с 20 час. 00 мин (согласно графика сменности)	в рабочее время	до 8 час. 00 мин или до 20 час.00 мин (согласно графика сменности)
Персонал общежития административно-хозяйственного отдела				
Заведующий общежитием	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	Понедельник среда, пятница с 8 час.30 мин. Вторник, четверг с 12 час. 00 мин.	Понедельник среда, пятница с 12 час.30 мин. до 13 час.00 мин. Вторник, четверг с 16 час. до 16 ч. 30 мин	Понедельник, среда, пятница до 16 час.15 мин. Вторник до 19 час.45 мин. Четверг до 19 час.30 мин.
Кастелянша	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8 час.30 мин.	с 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин	Понедельник, вторник, среда, четверг до 16 час.15 мин. Пятница до 16 час. 00 мин.

Заведующий камерой хранения, паспортист	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	9 час.00 мин.	в рабочее время	Понедельник, вторник, среда, до 13 час. 00 мин. Четверг, пятница до 12 час. 00 мин.
Дежурный по общежитию	Выходные дни по графику сменности	с 8 час. 00 мин или с 20 час. 00 мин (согласно графика сменности)	в рабочее время	до 8 час. 00 мин или до 20 час.00 мин (согласно графика сменности)
Уборщик служебных помещений	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье	с 8 час. 00 мин или с 16 час. 00 мин	в рабочее время	до 14 час.00 мин или до 22 час.00 мин
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 3 разряда	Выходные дни по графику работы	По графику работы	с 12 час.30 мин. до 13 час.00 мин	По графику работы
Дворник	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье	06 час.00 мин.	в рабочее время	Женщины до 12 час.00 мин. Мужчины: понедельник – пятница до 13 час.00 мин.; суббота до 11 час. 00 мин.
Персонал отдела дополнительного образования				
Заведующий отделом	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8 час.30 мин.	с 12 час.30 мин. до 13 час.00 мин	Понедельник, вторник, среда, четверг Женщины до 16 час.15 мин. Пятница Женщины до 16 час.00 мин. Мужчины до 17 час.00 мин.
Заведующий отделением, секретарь, делопроизводитель	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8 час.30 мин.	с 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин	Понедельник, вторник, среда, четверг Женщины до 16 час.15 мин. Пятница Женщины до 16 час.00 мин. Мужчины до 17 час.00 мин.
Преподаватели	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье	Определяется расписанием занятий, планом мероприятий учреждения и личным планом работы	с 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин.	Определяется расписанием занятий, планом мероприятий учреждения и личным планом работы

Персонал общежития отдела дополнительного образования				
Заведующий общежитием	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8час.30мин.	с12час.30 мин. до 13час.00мин	Понедельник, вторник, среда, четверг Женщины до 16час.15 мин. Пятница Женщины до 16час.00мин. Мужчины до 17 час.00мин.
Кастелянша	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8час.30мин.	в рабочее время	Понедельник, вторник, среда, до 12час.30мин. Четверг, пятница до 11 час. 30 мин.
Администратор	Выходные дни по графику сменности	с 8 час. 00 мин или с 20 час. 00 мин (согласно графика сменности)	в рабочее время	до 8 час. 00 мин или до 20час.00 мин (согласно графика сменности)
Уборщик служебных помещений	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье	с 8 час. 00 мин или с 16 час. 00 мин	в рабочее время	до 14час.00 мин или до 22час.00 мин
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 3 разряда	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8час.30мин.	в рабочее время	12час.30мин.
Дворник	Шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье	6 час.00 мин.	в рабочее время	Женщины до 09час.00мин Мужчины Понедельник – пятница до 09час.30мин Суббота до 08час.30 мин.
Персонал филиала в городе Северодвинске				
Заведующий филиалом	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8час.30мин.	с12час.30 мин. до 13час.00мин	Понедельник, вторник, среда, четверг Женщины до 16час.15 мин Пятница Женщины до 16час.00мин. Мужчины до 17 час.00мин.
Заведующий УВО, специалист гражданской обороны, специалист технической поддержки, комендант, лаборант	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8час.30мин.	с12час.00 мин. до 12час.30мин	Понедельник, вторник, среда, четверг Женщины до 16час.15 мин Пятница Женщины до 16час.00мин. Мужчины до 17 час.00мин.

Педагог-психолог	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	Понедельник с 11 час.30 мин, Вторник, четверг с 10 час.00 мин., Среда с 12 час.30 мин, Пятница с 08 час.30 мин	в рабочее время	Понедельник до 15 час.00 мин, Вторник, четверг до 13 час.30 мин., Среда до 16 час.00 мин, Пятница до 12 час.30 мин
Методист, заведующий отделением, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8 час.30 мин.	в рабочее время	Понедельник Женщины до 12 час.30 мин Вторник, среда, четверг, пятница Женщины до 12 час.00 мин. Мужчины до 12 час.30 мин.
Преподаватели	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье	Определяется расписанием занятий, планом мероприятий учреждения и личным планом работы	с 11 час.45 мин. до 12 час.15 мин.	Определяется расписанием занятий, планом мероприятий учреждения и личным планом работы
Библиотекарь	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8 час.30 мин.	с 12 час. 30 мин. до 13 час.00 мин.	Понедельник, вторник, среда, четверг до 16 час.15 мин Пятница до 16 час.00 мин.
Гардеробщик	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье	с 8 час.00 мин или с 14 час. 00 мин	в рабочее время	до 14 час. 00 мин или до 20 час. 00 мин
Уборщик служебных помещений	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье	с 8 час. 00 мин или с 16 час. 00 мин	в рабочее время	до 14 час.00 мин или до 22 час.00 мин
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 3 разряда	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье	8 час.30 мин.	с 12 час.30 мин. до 13 час.00 мин.	Понедельник, вторник, среда, четверг Женщины до 16 час.15 мин Пятница Женщины до 16 час.00 мин. Мужчины до 17 час.00 мин.
Дворник	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье	6 час.00 мин.	в рабочее время	Женщины-до 12 час.00 мин. Мужчины: понедельник-пятница до 13 час.00 мин. Суббота до 11 час. 00 мин.

6.24. Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

6.25. Для администраторов отдела дополнительного образования, сторожей и дежурных общежития устанавливается суммированный учет рабочего времени, продолжительность учетного периода – год. Порядок ведения суммированного рабочего времени регламентируется Положением «О суммированном учете рабочего времени в ГАПОУ АО «АМК».

6.26. При составлении графика сменности учитывается мнение выборного профсоюзного органа работников.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.27. Работа в ночное время.

Ночным временем признается время с 22.00 до 06.00

Дежурным по общежитию, сторожам, администраторам ОДО допускается работа в ночное время.

6.28. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение отдельных работников колледжа к работе в указанные дни допускается в исключительных случаях и осуществляется только с письменного согласия работника, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Сторожа, дежурные по общежитию, администраторы отдела дополнительного образования привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни согласно графику сменности.

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

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

6.29. Сверхурочные работы.

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия и с учетом мнения профсоюзного органа, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная отдыхом в соответствии со ст. 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью 1 ст. 152 ТК РФ.

6.30. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в таблице учета рабочего времени. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.31. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется только при наличии их письменного согласия при условии, что такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

6.31.1. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

6.31.2. Работники, указанные в пункте 6.31. настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

6.31.3. Работники, указанные в пункте 6.31. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

6.31.4. Работники, указанные в пункте 6.31. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

6.32. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, график работы и объем работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда преподавателей, за время работы в период каникул студентов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

6.33. Директор колледжа по согласованию с работником привлекает к дежурству по колледжу в субботу – заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по научно-методической работе, заведующего отделом практического обучения, заведующих отделениями, педагога-психолога, педагога-организатора, заведующего отделом до-

полнительного образования, заведующих отделениями отдела дополнительного образования. График дежурств составляется на учебный семестр, доводится до сведения работников. Работникам, привлеченным к дежурству в субботу, производится оплата не менее чем в двойном размере или предоставляются дополнительные выходные дни в удобное для работника время.

6.34. В колледже устанавливаются следующие приемные дни руководителей:

Должность	День приема	Время приема
Директор	вторник	8 час.30 мин. -10 час.00мин.
	четверг	15 час.00мин. -16 час. 30 мин.
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	понедельник-пятница	13час.00мин. – 15 час.00мин.
Заместитель директора по научно-методической работе	понедельник-пятница	10час.00мин.-12 час.00мин.
Заведующий отделом практического обучения	понедельник	10 час.00мин. – 12 час.00мин.
	вторник	
	четверг	
Заведующий административно-хозяйственным отделом	понедельник-пятница	9 час.00.мин. – 10 час.00мин.
Заведующие отделениями	понедельник-пятница	9час.00мин.-12 час. 00мин.
		14час.00мин.-16 час.00мин.
Заведующий филиалом в городе Северодвинске	понедельник-пятница	13час.00мин.-15час.00мин.
Заведующий учебно-воспитательным отделом филиала в городе Северодвинске	понедельник-пятница	10час.00мин. -12 час.00мин.

6.35. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6.36. Время отдыха-время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерывы в течении рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.37. Время предоставления перерыва в зависимости от структурного подразделения и занимаемой должности установлены в Таблице №1 настоящих или соглашением между работником и работодателем.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность приема пищи в рабочее время. Работодатель выделяет комнаты для персонала, в которых предусмотрены условия для приема пищи.

6.38. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (дворники) предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включают в рабочее время. Продолжительность перерывов устанавливается в зависимости от температуры воздуха и скорости ветра в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными 19.09.2006 МР 2.2.7.2129-06 «Режимы труда и отдыха работающих в хо-

лодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях». Работодатель обеспечивает оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

6.39. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха, как правило, составляет не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

6.40. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

На работах, приостановка которых в выходные дни невозможна (администраторы ОДО, дежурные по общежитию, сторожа), выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно согласно графикам сменности. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Она рассчитывается от времени окончания работы накануне выходного дня до начала работы (смены) в следующей после выходного рабочий день.

6.41. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

- а) педагогическим работникам - 56 календарных дней (ППРФ от 14.05.2015 №466);
- б) инвалидам - 30 календарных дней;
- в) работникам в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день.

6.42. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы с присоединением ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, за отработанное время.

6.43. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней;
- за работу в местностях Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

6.44. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен представить в отдел кадров работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

6.45. Согласно Положения о ненормированном рабочем дне ГАПОУ АО «АМК» работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности выполнять трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и составляет:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| 1. Директор | - 14 календарных дней |
| 2. Главный бухгалтер | - 8 календарных дней |
| 3. Зам. главного бухгалтера | - 3 календарных дня |
| 4. Заведующий канцелярией | - 3 календарных дня |
| 5. Специалист по кадрам | - 3 календарных дня |

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются настоящие Правила, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством Российской Федерации. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

6.46. Педагогические работники колледжа имеют право на длительный отпуск (ст. 335 ТК РФ). Продолжительность такого отпуска до одного года. Он может предоставляться через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определены коллективным договором колледжа на основании «Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденный приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора колледжа.

6.47. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом производственной необходимости, мнения выборного органа первичной профсоюзной колледжа и пожеланий работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.48. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.49. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала путем ознакомления с графиком отпусков и (или) направления уведомления о начале отпуска.

6.50. 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:

- работники, в текущем рабочем году отозванные из отпуска;

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного работодателя;

- родители, приемные родители, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работники в возрасте до восемнадцати лет;

- один из родителей (опекун, попечитель), работающий в районе Крайнего Севера или приравненной к ним местности на период сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе;

- супруга военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

- работники, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы;

- герои Советского Союза, герои России, полные кавалеры ордена Славы;

- герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- работники, награжденные знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

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. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

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.

6.51. При предъявлении работником путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск ему предоставляется вне графика.

6.52. 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.

6.52.1. 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;

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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 пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.53. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.54. Инициатива разделения отпуска обычно исходит от работника, но согласие работодателя необходимо. Вопрос об использовании отпуска по частям может быть решен как при составлении графика отпусков на календарный год, так и при предоставлении ежегодного отпуска работнику.

6.55. Соглашение сторон о разделении трудового отпуска оформляется письменным заявлением работника с положительной резолюцией работодателя.

6.56. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.57. Если работник и работодатель договорились о разделении ежегодного отпуска на части и зафиксировали это в графике отпусков, то его выполнение обязательно для одной и другой стороны.

6.58. Отзыв работника из уже оформленного отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Отзыв из отпуска не допускается в отношении работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Кроме того, нельзя отозвать сотрудника из ежегодного оплачиваемого отпуска, который составляет 14 календарных дней, если остальные части отпуска меньшей продолжительности он уже использовал.

6.59. При наличии обстоятельств, препятствующих работнику использовать отпуск по назначению, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, который определяется работодателем с учетом пожеланий работника.

К таким обстоятельствам относятся:

- временная нетрудоспособность работника в период отпуска;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

При временной нетрудоспособности работника в период отпуска или исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, отпуск продлевается автоматически на соответствующее число дней, при этом работник должен известить работодателя о продлении отпуска, либо согласовать с ним сроки переноса отпуска.

Заболевание ребенка, другого члена семьи, не является автоматическим основанием для продления ежегодного оплачиваемого отпуска, несмотря на наличие выданного работнику листка нетрудоспособности. В случае болезни работника, находящегося в отпуске с последующим увольнением, отпуск также не продлевается.

6.60. При временной нетрудоспособности основанием для назначения и выплаты работнику пособия является электронный больничный листок.

Работники, которые имеют подтвержденную учетную запись на портале госуслуг, могут отслеживать информацию о своих электронных больничных листках в личном кабинете.

6.61. Прохождение работниками диспансеризации.

6.61.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.61.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.61.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (Статья 185.1. ТК РФ).

6.61.4. Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 года №927.

6.61.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы со-

гласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работодатель вправе вести в колледже такие способы контроля за соблюдением работниками трудового распорядка и режима работы, как:

- отчет каждого работника о работе, выполненной за определенный период;
- обход рабочих мест;
- видеонаблюдение;
- другие способы в соответствии с решением директора.

На основании сведений, полученных в результате применения указанных способов контроля, работодатель может применять к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

7.2. Работник несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

По факту нарушения трудовой дисциплины работником, работодатель проводит служебную проверку, в ходе которой собираются доказательства, подтверждающие вину работника, тяжесть поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Факт нарушения трудовой дисциплины подтверждается документально (акты, докладные и служебные записки и проч.).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

7.8. 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, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. Снятие дисциплинарного взыскания с работника оформляется приказом директора колледжа.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ЛИЦАМ, РАБОТАЮЩИМ В РАЙОНАХ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЯХ

8.1. Государственные гарантии и компенсации лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливаются ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.2. Порядок установления и исчисления трудового стажа, необходимого для получения гарантий и компенсаций, устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с федеральным законом. Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате. Размер районного коэффициента и порядок его применения для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливаются Правительством Российской Федерации. Размер процентной надбавки к заработной плате и порядок ее выплаты устанавливаются в порядке, определяемом статьей 316 ТК РФ для установления размера районного коэффициента и порядка его применения. Суммы указанных расходов относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

8.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

8.4. Лица, работающие в учреждении по основному месту работы, имеют право на компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, а также на оплату стоимости провоза багажа один раз в два года за счет средств работодателя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Право на компенсацию указанных расходов возникает у Работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.6. Порядок оплаты устанавливается Положением «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам колледжа» и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выдача премии;
- награждение подарком;
- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Архангельской области;
- представление к присвоению почетного звания (заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации).

9.2. Поощрения работодателя оформляются приказом по учреждению на основании представления (ходатайства) руководителя структурного подразделения или другого уполномоченного лица (заместителей руководителя и др.) В приказе устанавливаются, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Допускается одновременное применение несколько видов поощрений. Работника знакомят с приказом под роспись. На основании приказа сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению в вышестоящие органы - объявлению благодарности, награждению почетными грамотами, нагрудными знаками, медалями, орденами и присвоению почетных званий и др.

10. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ

10.1. В ГАПОУ АО «АМК», в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ, обеспечены безопасные условия труда работникам и меры по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению жизни и здоровья работников. Для реализации этих целей, в ГАПОУ АО «АМК» предусмотрен учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

10.2. Для учета микроповреждений (микротравм) работников в ГАПОУ АО «АМК» путем сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах):

- утверждено и согласовано с профсоюзным комитетом «Положение об учете микроповреждений (микротравм) работников ГАПОУ АО «АМК»;
- должностные лица ознакомлены с порядком учета микроповреждений (микротравм) работников;
- работники проинформированы о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);
- утверждена форма Справки для рассмотрения обстоятельств, выявления причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксацию результатов;
- обеспечена доступность бланка Справки в электронном виде или на бумажном носителе;
- предусмотрена регистрация происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников;
- определено место хранения Справки и Журнала и сроки их хранения;

10.3. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю).

10.4. Оповещаемое лицо незамедлительно информирует специалиста по охране труда о микроповреждении (микротравме) работника и сообщает:

- фамилию, имя, отчество пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;
- место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микротравмы;
- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

10.5. Специалист по охране труда рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней. Срок может быть увеличен не более, чем на 2 календарных дня.

10.6. При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, специалист по охране труда:

- запрашивает объяснение пострадавшего работника;
- проводит осмотр места происшествия;
- при необходимости: привлекает оповещаемое лицо, руководителя структурного подразделения, проводится опрос очевидцев.

10.7. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Директор ГАПОУ АО «АМК» может привлечь пострадавшего работника лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также ознакомить его с результатами указанного рассмотрения.

10.8. Специалист по охране труда, по результатам рассмотрения причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) составляет Справку и регистрирует микроповреждения (микротравмы) в Журнале, готовит перечень мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) с руководителем структурного подразделения пострадавшего работника.

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами Российской Федерации.

Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами Российской Федерации.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнение работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами Российской Федерации, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные средства, товарные ценности или иное имущество.

Размер ущерба, причиненного работником при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающего среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащего взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Работник виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной, или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми был причинен ущерб работодателю.

В случае, когда по соглашению сторон трудового договора работник проходил профессиональную переподготовку за счет средств работодателя с целью выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации, при увольнении (за исключением случая ликвидации организации либо сокращения численности или штата работников организации) до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение. Размер и порядок возмещения затрат, связанных с обучением работника, предусматривается трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность работодателя:

Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работник и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно правовых актов.

12.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

12.3. Ознакомление работников колледжа с настоящими Правилами, а также с внесением изменений и дополнений осуществляется под подпись.