

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский промышленно-энергетический колледж»)

УТВЕРЖАЮ

Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский промышленно-
энергетический колледж»


М.Ю. Затолокин
«12» сентября 2016 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской области
«Новосибирский промышленно-энергетический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета колледжа
ГБПОУ НСО «Новосибирский
промышленно-энергетический колледж»
от «7» сентября 2016 г.
№ 19

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного
комитета ГБПОУ НСО «Новосибирский
промышленно-энергетический колледж»
от «8» сентября 2016 г.
№ 2

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский промышленно-энергетический колледж», (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский промышленно-энергетический колледж» (далее – учреждение).

1.3. Выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает учреждение, в лице руководителя и иных должностных лиц, уполномоченных представлять учреждение в соответствии с уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами руководителя учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, если иное не установлено уставом учреждения, иными локальными актами учреждения либо соответствующими договорами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и учреждением в соответствии с ТК РФ.

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

2.3. Прием на работу педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ, ст. 46 Федерального закона.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

2.4. Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны предоставить заключение по результатам предварительного медицинского осмотра, содержащее сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 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;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

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

2.6. При поступлении работника на работу в учреждение работодатель обязан:

ознакомить работника под роспись (до подписания трудового договора) с настоящими Правилами, а также с должностной инструкцией, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

провести инструктаж по вопросам техники безопасности и ознакомить с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.11. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, установленные ст. 86 ТК РФ.

2.12. На работника, принятого на работу впервые, заводится личное дело, которое состоит из следующих документов: копий документов об

образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка хранятся в отделе кадров, в том числе и после увольнения, в течение 3 лет, а затем сдается в архив.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.14. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

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

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме 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 и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом руководителя учреждения в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить руководителя учреждения за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Все работники учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, Коллективный договор, локальные нормативные акты учреждения.

3.1.3. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Соблюдать требования Федерального закона № 15-ФЗ от 23.02.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» и в целях обеспечения пожарной безопасности, сохранности имущества, улучшения санитарно-эпидемиологической обстановки работникам запрещается курение табака и электронных сигарет на территории и в здании ГБПОУ НСО «Новосибирский промышленно-энергетический колледж».

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.1.7. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.1.8. Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.1.9. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством.

3.1.10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению работодателя.

3.1.11. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения.

3.1.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации.

3.1.13. Повышать свой профессиональный уровень.

3.1.14. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.1.15. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.

3.1.16. Неукоснительно соблюдать требования нормативных актов об антитеррористической безопасности.

3.1.17. Выполнять другие обязанности, отнесенные к компетенции работника уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации.

3.2. Педагогические работники учреждения обязаны:

3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.2.2. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.2.3. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.2.4. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2.6. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2.7. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.2.8. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.2.9. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.2.10. Соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работодатель обязан:

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

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

3.3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

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

3.3.7. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

3.3.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3.9. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.3.10. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.

3.3.11. Требовать соблюдения настоящих Правил.

3.3.12. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами.

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

3.3.14. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства.

3.3.15. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.3.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором.

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

3.3.18. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.3.19. В части обеспечения образовательного процесса работодатель обязан:

- утверждать индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками учреждения на предстоящий учебный год;

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

- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

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

3.4. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

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

участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

использование других прав в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники учреждения имеют право на:

самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

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

внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

повышение квалификации с определенной периодичностью;

аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

сокращенную продолжительность рабочего времени, на основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель имеет право:

объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательством Новосибирской области.

3.6. Работодатель имеет право:

управлять учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

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

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность работников

4.1. Все работники учреждения несут ответственность за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

нарушение норм, установленных уставом, правилами и положениями учреждения, регламентирующих деятельность учреждения;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность педагогических работников:

4.2.1. Педагогический работник учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, за исключением платных образовательных услуг по заключенным учреждением договорам.

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

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

4.3. Руководитель учреждения несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью учреждения.

4.4. Запрещается занятие должности руководителя образовательной организации лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

4.5. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников учреждения.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности учреждение и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Рабочее время и время отдыха

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

Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий (для педагогических работников) в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с ТК РФ.

5.3. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- 1) для сверхурочной работы;
- 2) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.6. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

5.7. Выходные дни.

Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей недели работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один день.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

5.8. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы, сокращается на один час:

- при пятидневной рабочей неделе нормальная продолжительность рабочего времени в такие дни составляет 7 часов.

- при шестидневной рабочей неделе время работы накануне выходных не может превышать 5 часов.

5.9. Отпуска.

5.9.1. Работникам учреждения в соответствии с Трудовым законодательством предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

5.9.2. Директору, заместителям директора, педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.9.3. Работникам административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.9.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.9.6 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.9.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не

позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

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

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

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

временной нетрудоспособности работника;

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

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.9.9. 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.

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

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

5.9.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого

отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

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

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

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

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

5.9.12. 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.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и коллективным договором учреждения.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Начало рабочего дня в учреждении: 8 часов 30 минут.

Окончание рабочего дня в учреждении: 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 15 минут до 12 часов 45 минут.

6.2. Режим работы для административно-управленческого и обслуживающего персонала определен пятидневной рабочей неделей, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

6.3. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов с одним выходным днем – воскресеньем.

6.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа,

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

6.5. Рабочее время педагогических работников, перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий, планом общих мероприятий учреждения и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией, мастерской), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

Педагогические работники по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе устанавливают часы консультаций по преподаваемым учебным дисциплинам и время другой внеаудиторской работы с обучающимися.

6.6. Начало учебного года устанавливается с 1-го сентября. Учебный год делится на семестры. Для студентов устанавливаются два раза в год каникулы: зимние и летние.

Время начала учебных занятий по дневной форме обучения: 08-30 часов.

Продолжительность учебного часа – 45 минут.

Время начала учебных занятий по заочной форме обучения: 15-00 часов.

6.7. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников учреждения.

Во время зимних каникул обучающихся, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, преподаватели (в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами), привлекаются к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания; обсуждения проектов календарно-тематических планов; рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, а также мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний педагогических работников.

Классные руководители и другие педагогические работники по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Заведующие кабинетами (лабораториями, мастерскими) готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории, мастерские к следующему семестру.

6.8. В целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха

обучающихся и приема ими пищи, директор учреждения имеет право привлечь педагогических и других работников к дежурству по учреждению.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, расписание учебных занятий, общий план мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников. 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.

6.9. Отмена занятий и замена преподавателей на занятиях производится по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе в письменной форме. Педагогическим и другим работникам изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы запрещается.

6.10. Вход в аудиторию после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору учреждения, его заместителям и секретарю учебной части по их поручению.

6.11. Удаление студентов с занятия и недопуск на занятия опоздавших студентов на первый час 45 минут не допускается. Опоздавшие более чем на 30 минут допускаются на занятия в перерыв между часами (5 минут). О всех нарушениях студентами дисциплины на уроке, в том числе опоздавших, преподаватель сообщает в письменной форме в учебную часть в конце учебного дня.

6.12. В период отмены занятий, в отдельных группах и в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическими или иным причинам, педагогические работники привлекаются к методической или организационной работе в пределах их рабочего времени.

6.13. В учреждении организуется точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом руководителя.

Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в бухгалтерию учреждения 2 раза в месяц на 13 и 29 число каждого месяца.

7. Установление режима ненормированного рабочего дня

7.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению директора учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.2. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, продолжительность которого устанавливается в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда, а также с учетом положений статьи 119 Трудового кодекса РФ и постановления Правительства Новосибирской области от 28 января 2015 года № 29-п «Об установлении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Новосибирской области».

7.3. Работа в режиме ненормированного рабочего дня устанавливается работникам, занимающим нижеперечисленные должности, и компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого исчисляется в календарных днях:

заместитель директора по учебно-воспитательной работе	- 3
заместитель директора по научно-методической работе	- 3
заместитель директора по учебно-производственной работе	- 3
главный бухгалтер	- 7
начальник хозяйственной службы	- 7
начальник отдела кадров	- 7
начальник отдела материально-технического обеспечения	- 3
ведущий юрисконсульт	- 3
библиотекарь	- 1
инспектор по кадрам	- 3
инженер	- 3
методист	- 3
бухгалтер	- 3
секретарь учебной части	- 5
секретарь руководителя	- 3

7.4. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор и приказом по учреждению.

7.5. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения директора учреждения (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

7.6. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в таблице рабочего времени.

7.7. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

7.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

7.9. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

8.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, может повлечь за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:
замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

8.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определен ТК РФ.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и добросовестно выполнял свои должностные обязанности.

8.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

10.1. Данные Правила внутреннего распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения и Совета колледжа.

10.2. Настоящие Правила находятся в отделе кадров учреждения, а также в структурных подразделениях учреждения. Ознакомление работника с настоящими Правилами производится в обязательном порядке под роспись.