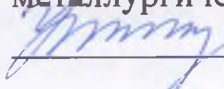


Принято
Общим собранием
работников и студентов
ГООАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
Протокол № 1
от « 15 » апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГООАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
 А.В. Уколов
Приказ № 55
от « 15 » апреля 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
ГООАПОУ «Липецкий металлургический колледж»**

Липецк

50

I Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа.

1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников Колледжа (Правила) разработаны в целях урегулирования порядка приема и увольнения работников, закрепления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, определения рабочего времени и времени отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и наказания.

1.3 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4 Правила утверждаются приказом директора Колледжа с учетом мнения первичной профсоюзной организации Колледжа.

1.5 При приеме на работу администрация Колледжа обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.6 Правила находятся в доступном для ознакомления месте – на официальном сайте Колледжа, в телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7 Правила вступают в силу с момента утверждения их приказом директора Колледжа и действуют до утверждения приказом директора Колледжа новых Правил.

1.8 Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

1.9 Правила внутреннего трудового распорядка работников Колледжа распространяется на всех работников и студентов Колледжа.

1.10 Правила внутреннего трудового распорядка работников Колледжа являются самостоятельным нормативным локальным актом, вступают в силу со дня принятия Общим собранием работников и студентов Колледжа и утверждения приказом директора Колледжа.

II Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Порядок приема на работу:

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

2.1.2 Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 Трудового Кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной профессии/ специальности в течение одного года со получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.6 Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных статьями 331, 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, статьей 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, профессионального стандарта «Педагог - психолог», утвержденного приказом Минтруда России от 24.06.2015 N 514н, профессионального стандарта «Специалист в области воспитания», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.01.2017г. № 10н.

2.1.7 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку в бумажном или электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета. Если на лицо, поступающее на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляется в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч.4 ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации);

- ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

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

- документ об образовании, 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 (ч.1 ст. 331 и ст.351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Лица, поступающие на работу в Колледж, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Колледже (ч.1 ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.8 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.9 Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.1.10 Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.11 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Колледжа или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.1.12 В соответствии со ст. 66 Трудового Кодекса Российской Федерации работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.13 Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров Колледжа. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Электронные трудовые книжки- сведения о трудовой деятельности работника, начиная с 2020 года, хранятся электронно на информационных ресурсах ПФР.

2.1.14 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Ознакомиться с записями, внесенными в электронную книжку работник может следующим образом:

- получить выписку о стаже на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обратиться лично в Пенсионный фонд; посетить ближайший отдел МФЦ;
- заказать выписку через личный кабинет застрахованного лица на официальном сайте ПФР;
- написать заявления на имя директора Колледжа о предоставлении выписки.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в профессиональных стандартах (при наличии) квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.1.15 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.2 Гарантии при приеме на работу:

2.2.1 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.2.2 Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.4 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5 Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3 К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.3.1 Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

2.3.2 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, а также против общественной безопасности.

2.3.3 Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.3.4 Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.3.5 Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.4 Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.4.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора – в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.4.2 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и

технологии, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Колледжа (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Колледже;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в Колледже (сокращение количества учебных групп, количества часов в учебном плане и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор Колледжа обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.4.3 Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации), оформляется приказом директора Колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.4.5 Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.4.6 Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 Трудового Кодекса Российской Федерации - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.4.7 Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4.8 Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 Трудового Кодекса Российской Федерации отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, первой медицинской помощи;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5 Прекращение трудового договора:

2.5.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.5.2 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.5.3 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.5.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.5.5 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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 (ст. 80 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.5.6 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.5.7 Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.5.8 Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Колледжа допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, могут являться:

- реорганизация Колледжа;
- исключение из штатного расписания отдельных должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества учебных групп;
- изменение количества часов по учебному предмету, учебной дисциплине, профессиональному модулю, практической подготовке, ввиду изменения учебного плана и т.п.

2.5.9 Ликвидация или реорганизация Колледжа, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с преподавателем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.5.10 В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (поведение,

унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позже одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.5.11 Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

2.5.12 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа (ст. 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации).

С приказом директора Колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.5.13 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.5.14 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности Работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (при наличии у Работодателя такой возможности), а также произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации, или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, или иного федерального закона. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.5.15 При получении трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим способом, или в форме документов, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (при её наличии у работодателя) в связи с увольнением, работник

расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

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

III Права, обязанности и ответственность работников

3. Работник имеет право на:

3.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации:

а) работать честно и добросовестно;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Колледже (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Колледжа и т.п.);

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями: пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями, содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях, лабораториях, мастерских, на территории Колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

г) вести себя достойно, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ; воздерживаться от действий, мешающим работникам выполнять их трудовые обязанности.

д) систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2 Педагогические работники обязаны:

3.2.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.2.2 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.2.3 уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;

3.2.4 развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у студентов культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.2.5 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.2.6 учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для

получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями

3.2.7 систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

3.2.9 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

3.2.11 соблюдать Устав Колледжа, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3.12 Педагогический работник Колледжа, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги студентам Колледжа, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

3.2.14. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.2.15 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовыми договорами (должностными инструкциями), утвержденным в установленном порядке.

IV Основные обязанности Работодателя:

4.1 В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.2 Своевременно знакомить педагогических работников с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год образовательную программу специальности СПО, рабочие программы и календарно-тематические

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

4.3 Осуществлять контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий; расписания промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

4.4 Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов среднего звена с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив из развития; организовывать изучение и внедрение передовых современных методов обучения и приемов труда.

4.5 Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений, поддерживать нормальные условия для хранения верхней одежды студентов.

4.6 Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников Колледжа и студентов.

4.7 Обеспечивать своевременное представление очередных оплачиваемых отпусков всем работникам Колледжа.

4.8 Обеспечивать выплату Работникам равную оплату за труд равной ценности

4.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором.

4.9 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

4.10 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников Колледжа; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников Колледжа и сообщать им о принятых мерах.

4.11 Внимательно относиться к нуждам и запросам работников и студентов Колледжа.

V Рабочее время и организация учебных занятий

5.1 В Колледже устанавливается 6 - дневная рабочая неделя (выходной день – воскресенье) для педагогических работников, продолжительность рабочей недели не более – 36 часов

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями, а также индивидуальными планами работы, в том числе воспитательной.

Время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи (не менее 30 мин.) определяется графиком работы, утвержденным администрацией Колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.2 Для администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего

персонала Колледжа устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные дни суббота – воскресенье) продолжительность рабочей недели не более – 40 часов.

5.3 Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания административных работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается следующее:

- понедельник – пятница начало работы – 8 часов 00 минут, окончание работы – 16 часов 30 минут;
- перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

5.4 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация Колледжа не допускает к работе в данный рабочий день, в дальнейшем администрация руководствуется ст. 81 п.6 «б» Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.5 В случае неявки на работу по болезни работники Колледжа обязаны предупредить непосредственного руководителя о причине отсутствия, а затем представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.6 О начале каждого учебного занятия и по окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются одним звонком.

5.7 Учебные занятия в Колледже проводятся согласно расписанию учебных занятий, составленному в соответствии с календарно-учебным графиком, утвержденному директором Колледжа.

Расписание учебных занятий составляется на семестр и вывешивается в помещении Колледжа на видном месте не позднее, чем за 2 недели до начала занятий. Недельная нагрузка студентов не должна превышать 36 часов в неделю.

5.9 Преподаватель за 5 минут до звонка на учебное занятие подготавливает к учебному занятию необходимое оборудование и наглядные пособия, своевременно получает ключ от аудитории, по звонку на учебное занятие открывает аудиторию для студентов.

5.10 На учебное занятие преподаватель обязан являться с технологической картой (планом) учебного занятия, составленной в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом по учебной дисциплине, профессиональному модулю (междисциплинарному курсу), учебной практике.

5.11 В начале и конце учебного занятия преподаватель проверяет состояние учебного оборудования, по окончании учебного занятия закрывает аудиторию и сдает ключ на вахту.

5.11 Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам.

На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в диспетчерской и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе. По окончании учебных занятий журнал учебных занятий преподаватель сдает в диспетчерскую.

Записи в журнале учебных занятий проводятся в соответствии с Положением о ведении учебных журналов.

5.12 Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к учебным занятиям и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также единым планом воспитательной и методической работы Колледжа.

5.13 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является

рабочим временем педагогических работников.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул:

- к участию в работе Педагогического совета;
- к участию в работе цикловых комиссий;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию профессионального мастерства преподавателя;

5.14 Продолжительность академического часа устанавливается в 45 минут, аудиторные занятия «парные» (45 минут x 2), перерыв между учебными занятиями от 5 до 35 мин.

В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

5.15 Запрещается в учебное и рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать, или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- в) делать замечания преподавателю по поводу его работы во время учебного занятия.

5.16. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Колледжа.

5.17 Каждый работник Колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора Колледжа или его заместителя по учебной работе.

5.18 Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.19 Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Колледжа.

5.20 За благоустройство в учебных аудиториях, лабораториях, учебной мастерской (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной части.

5.21 В помещении Колледжа воспрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- б) вести громкий разговор, шуметь в коридорах, пользоваться средствами мобильной связи во время учебных занятий;
- в) курить.

5.22 В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.23 Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного охраны Колледжа.

VI Поощрения за успехи в работе

6.13а образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников Колледжа:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией Колледжа по согласованию с общим собранием работников и студентов.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2 За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению Почетных званий.

VII Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2 К нарушителям трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (п.6 «а», «б», п. 8.ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5.ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

7.3 К работникам отсутствующим на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, применяются те же меры ответственности, которые установлены за прогул (п.п. «а» п.6 ч.1 ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

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

7.5 За прогул без уважительной причины администрация Колледжа может применять одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка.

7.6 До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме или устной форме. Отказ

работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка

7.7 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как ответственный и добросовестный работник.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной
организации ГОАПОУ
«Липецкий металлургический
Колледж»



В.И. Порядин