Рассмотрен
на заседании
педагогического
Совета колледжа
Протокол № 1
от «01» 09 2023

Утвержден
Приказом № 124-5/17
от 01 09 2023

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «КИЗЛЯРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Кизляр 2023

I. Общие положения

I.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — правила) разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями); Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 № 181-ФЗ (с изменениями и дополнениями); Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями); Устава колледжа; Письма «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников» № ИП-941/06/484 от 20.08.2019 г.

I.2. Настоящие правила разработаны в целях реализации гражданами (работниками колледжа) конституционного права на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, а также права на выбор работы в соответствии с профессиональной подготовкой.

I.3. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (колледж) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

II.1. Работники колледжа реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами договора являются работник и

колледж как юридическое лицо - работодатель, представленный директором колледжа.

II.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров колледжа в личном деле работника.

II.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Он может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный договор).

II.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше

3-х месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера - не свыше 6-ти месяцев.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

II.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

— документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

— медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии со ст. 331 и ст. 351.1 ТК РФ;

— инвалиды предоставляют справку об инвалидности установленного образца и индивидуальную программу реабилитации.

II.6. Прием на работу оформляется трудовым договором.

Для определения существенных условий трудового договора специалист по кадрам направляет в бухгалтерию информацию об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, стаже работы для установления должностного оклада (тарифной ставки).

На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу.

Приказ о приеме на работу объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

II.7. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательных учреждениях в течение определенного срока, не может быть принято на работу в колледж.

II.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель, в лице соответствующего должностного лица, обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связными с

трудовой деятельностью

работника: а)

специалист по кадрам:

- с Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда и порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам;

б) Инженер по ОТ и ТБ:

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной

безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

II.9. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника колледжа, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

II.10. На каждого работника колледжа ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа о повышении квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора либо договора гражданско-правового характера.

Личное дело работника хранится в отделе кадров, а после увольнения работника передается в установленном порядке в архив колледжа.

Личные дела, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года хранятся 75 лет. Личные дела, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

Специалист по кадрам делает запись о приеме работника на работу в колледж в Книге учета личного состава.

II.11. Перевод работника на другую работу делается с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.1 ТК РФ.

II.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, т.е. подав заявление об увольнении.

Работодатель, приняв заявление и завизировав его, направляет работника с заявлением к специалисту по кадрам. Специалист по кадрам принимает заявление и выдает работнику обходной лист, где отражены структурные подразделения колледжа, которым

увольняющийся работник обязан вернуть материальные ценности: библиотека, методкабинет, общежитие, начальник хозяйственного отдела, бухгалтерия.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

При расторжении трудового договора с материально-ответственными лицами назначается срок их передачи другому материально-ответственному лицу. Срок определяется в зависимости от объема материальных ценностей.

II.13. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

II.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится в отделе кадров под роспись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести с ним расчет и выдать:

- Выписку из раздела 3 РСВ «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах»;
- Выписку из формы ЕФС-1 подраздел 1.2 «Сведения о страховом стаже»;
- Выписку из персонифицированных сведений о физлицах;
- Расчетный листок.

II.15. Колледж предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы по письменному заявлению работника (в период работы не позднее трех рабочих дней; при увольнении в последний день работы).

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

III. Основные права и обязанности работников

III.1. Работники колледжа имеют права и несут обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом колледжа и иными локальными актами, регулирующими трудовые отношения.

III.2. Каждый работник колледжа имеет право на:

III.2.1. Предоставление ему работы в соответствии с трудовым договором.

III.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, федеральным государственным образовательным стандартом безопасности труда и коллективным договором.

III.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

III.2.4. Отдых установленной продолжительности.

III.2.5. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года; сокращенную продолжительность рабочего времени; дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск; предоставление помещений специализированного жилищного фонда (общежитие колледжа).

III.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

III.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

III.2.8. Объединение, в том числе членство в профсоюзе.

III.2.9. Участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом колледжа.

III.2.10. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

III.2.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

III.2.12. Обязательное социальное страхование.

III.2.13. Инвалиды: на условиях в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

III.3. Каждый работник колледжа обязан:

III.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом колледжа, настоящими Правилами.

III.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

III.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности, не распространять и не пользоваться непроверенной информацией.

III.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность колледжа; не опаздывать, сообщать об уходе на больничный в день его получения, а также о выходе с больничного в день его закрытия, иметь план на конкретный рабочий день.

III.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, не использовать вверенное оборудование в личных целях.

III.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения ценностей документов: не оставлять личные материальные ценности без присмотра; не выносить служебную документацию, (классные и иные журналы, книги приказов и др.) за пределы колледжа на бумажных и электронных носителях.

III.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы; немедленно сообщать о неисправностях и неполадках руководителю ГО и ЧС, начальнику хозяйственного отдела либо дежурному администратору.

III.3.8. Соблюдать требования защиты персональных данных, техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; уметь пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

III.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся и их родителям, членам коллектива, другим гражданам - гостям и посетителям колледжа, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

III.3.10. Систематически повышать свою деловую квалификацию, теоретический и культурный уровень; не допускать неряшливости во внешнем виде, быть одетым в деловую одежду, носить вторую обувь.

III.3.11. Быть примером достойного поведения на работе (категорически недопустимо повышение голоса, нецензурные выражения, курение, появление на работе в нетрезвом виде), в быту и в общественных местах.

III.3.12. Нести полную ответственность за состояние своего здоровья, использовать всевозможные способы закаливания и оздоровления; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами их проведения, своевременно делать необходимую вакцинацию.

III.4. Педагогические работники колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками колледжа во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внеколледжных мероприятий, организуемых как колледжем, так и другими организациями; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать дежурному администратору.

III.4.1. педагогические работники обязаны осуществлять учебно- воспитательную деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов,

дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой; применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы (в том числе информационно-коммуникационные и цифровые технологии).

III.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических и других работников колледжа определен должностными инструкциями, соответствующими локальными актами (Положением об общежитии, положением о библиотеке и др.), иными правовыми актами.

III.6. В течение десяти дней известить работодателя об изменении сведений о себе.

III.7. Знать свои трудовые права и обязанности.

IV. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель в лице директора колледжа или уполномоченных им должностных лиц

а) имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа, соблюдения настоящих Правил и других локальных актов колледжа.

4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.5. Принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом колледжа.

б) обязан:

4.6. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.7. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.8. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.9. Контролировать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями; вести учет рабочего времени.

4.10. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников колледжа; заработная плата работникам колледжа выплачивается через каждые полмесяца

4.11. Организовать нормальные условия труда работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

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

4.13. Осуществлять организационную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных

трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы колледжа; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.14. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения инноваций, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников колледжа и других образовательных учреждений.

4.15. Организовать систематическое повышение работниками колледжа своего теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических и других работников, создавать условия для совмещения работы с обучением.

4.16. Принимать меры к своевременному обеспечению колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.17. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, контролировать знание и соблюдение ими всех требований инструкций и правил по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.18. Обеспечивать сохранность имущества колледжа, обучающихся и работников колледжа.

4.19. Организовывать горячее питание обучающимся и работникам колледжа.

4.20. Создавать работникам необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей и полномочий. Способствовать созданию в колледже деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.21. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся и работников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых колледжем; обо всех случаях травматизма, происшествиях и ЧС незамедлительно сообщать Учредителю.

4.22. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять её в системе обязательного пенсионного и социального страхования.

4.23. Информировать работников об их трудовых правах, условиях и охране труда.

V. Рабочее время и его использование

V.1. Режим работы колледжа определяется Уставом, коллективным договором; время начала и окончания работ устанавливается соответствующими графиками и расписанием учебных занятий; графики доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие; расписание - не позднее десяти дней до начала семестра, промежуточной и итоговой аттестации.

V.2. В колледже установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными в субботу и воскресенье.

Для отдельных категорий работников приказом директора устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными в субботу и воскресенье.

Для отдельных категорий работников приказом директора устанавливается работа по скользящему графику сменности (два дня рабочих с 7:00 до 19:00 и с 19:00 до 07:00; два дня выходных); продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, продолжительность рабочей смены 12 часов; суммированный учет рабочего времени (продолжительность учетного периода - квартал).

V.3. Учебно-воспитательный процесс в колледже организуется в две смены.

V.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами работы колледжа. В колледже ведется учет явки на работу и ухода с работы ответственными лицами за ведение табеля учета рабочего времени.

V.5. Преподавателям может предоставляться один день в неделю для методической работы, которую преподаватели могут вести за пределами колледжа. Методический день предоставляется при условии, если недельная нагрузка педагога не превышает 24 академических часа и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и СанПин.

V.6. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается и прекращается по звонку.

Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

V.7. Предварительная учебная нагрузка преподавателям устанавливается до их ухода в очередной (летний) отпуск.

При определении объема учебной нагрузки обеспечивается преемственность, если это возможно.

V.8. Руководящие работники привлекаются к дежурству по колледжу, которое начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания. График дежурств утверждается директором.

V.9. Заседания МО и ПЦК проводятся не чаще одного раза в месяц; общие родительские собрания - по мере необходимости; групповые родительские собрания не реже одного раза в семестр.

V.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогических советов должны продолжаться не более 2-х часов; родительские собрания – 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

V.11. Время каникул, не совпадающее с основным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

По соглашению работодателя и профсоюзного комитета педагоги в период каникул могут выполнять и другую работу в силу служебной необходимости.

V.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком работы. График утверждается директором, объявляется работнику под расписку и вывешивается на его рабочем месте.

V.13. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник обязан сообщить об этом своему руководителю по подчиненности, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

V.14. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников (руководящий персонал, преподаватели, воспитатели, сантехники, электрики и др.) колледжа к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу (распоряжению) директора.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с основным отпуском.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, направление в служебные командировки следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

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

V.15. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

а) изменять по своему усмотрению графики работы, расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) - в том числе опоздавших - без согласования с учебной частью;

г) распространять персональные данные обучающихся и работников колледжа.

V.16. Работодателю в лице должных лиц запрещается:

а) в рабочее время

— отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с воспитательно - образовательной деятельностью;

— созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

— покидать пределы колледжа без согласования со своим руководителем по подчиненности.

б) привлекать обучающихся без их согласия (или) согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением, воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и (или) заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных возможностей.

V.17. Родители (законные представители) могут присутствовать во время урока в группе (классе) только с разрешения директора колледжа или его заместителя.

V.18. В колледже никому не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, занятия, другого мероприятия, а также в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

V.19. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

К работникам, которым работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время относятся: сторожа, дежурные по колледжу, дежурные по общежитию, гардеробщики, воспитатель общежития, работающий в ночную смену, вахтеры.

VI. Время отдыха

VI.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем в лице специалиста по кадрам с учетом обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам колледжа предоставляются в период летних каникул; другим работникам - после сдачи учреждения к новому учебному году.

График отпусков утверждается с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до конца календарного года и доводится до сведения всех работников.

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.

VI.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замены.

VI.3. Через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы педагогические работники колледжа имеют право уйти в длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

VII. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

8.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

8.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

8.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

8.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

8.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

8.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых, он получил до начала указанного периода.

8.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

8.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

8.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

8.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

8.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

VIII. Поощрения за успехи в работе

VIII.1. За особые достижения в труде, успехи в обучении и воспитании обучающихся, внедрение инноваций, проявление инициативы, эффективную работу и за другие достижения работники колледжа поощряются благодарностью, грамотой, ценным подарком, премией.

VIII.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в Министерство образования науки Республики Дагестан к награждению государственными и отраслевыми наградами.

VIII.3. При применении мер поощрения сочетается моральное и материальное стимулирование труда. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всего коллектива.

VIII.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным и отраслевым наградам учитывается мнение профкома.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

IX.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

IX.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

IX.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором колледжа. В отдельных случаях вместо дисциплинарного взыскания работодатель может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива структурного подразделения колледжа.

IX.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует с работников письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работников не представлено, то составляется соответствующий акт. Акт составляется комиссией из трех должностных лиц, одним из которых является специалист по кадрам.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

IX.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы передается данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

IX.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

IX.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

IX.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профкома имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

IX.9. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

X. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения профкома.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в колледж работник под роспись до начала выполнения им своих обязанностей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 181713744333387461230331213761435072100037620612

Владелец Курбанов Хизри Темирланович

Действителен С 11.09.2024 по 11.09.2025